ISBN 0867-2857

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Katowice, dnia 12 listopada 1996 r. Nr 27

Treść:

Poz.: Str.

poz. 151

OBWIESZCZENIE
WOJEWODY KATOWICKIEGO

z dnia 4 listopada 1996 r.

w sprawie powierzenia Zarządowi Miasta w Jastrzębiu Zdroju zadań administracji rządowej związanych z realizacją świadczeń zdrowotnych na rzecz mieszkańców Gminy Zebrzydowice.

Działając na podstawie art. 8 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późniejszymi zmianami) podaje się do wiadomości, że Wojewoda Katowicki powierzył — w trybie art. 8 ust. 1 cyt. ustawy — Zarządowi Miasta w Jastrzębiu Zdroju, należące do jego właściwości, zadanie związane z wykonywaniem — na rzecz mieszkańców Gminy Zebrzydowice — świadczeń w zakresie opieki zdrowotnej.

Porozumienie w powyższej sprawie zawarte zostało na czas nie określony. Pełny jego tekst znajduje się do wglądu w siedzibie Zarządu Miasta w Jastrzębiu Zdroju oraz w Wydziale Organizatorskim Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach.

WOJEWODA KATOWICKI

Eugeniusz Ciszak

poz. 152

UCHWAŁA NR XXVII/378/96
RADY MIEJSKIEJ W GLIWICACH

z dnia 12 września 1996 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Gliwice

Działając na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz. U. z 1996 r. nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 10 ust. 3 ustawy z 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124 poz. 601) Rada Miejska w Gliwicach

uchwala:

1. Ogłosić tekst jednolity Statutu Miasta Gliwice jak w załączniku do niniejszej uchwały.
2. Tekst jednolity Statutu Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
3. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W GLIWICACH

Tadeusz Grabowiecki

STATUT
MIASTA GLIWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową gminy miejskiej Gliwice zwanej dalej miastem stanowią jej mieszkańcy.

§ 2

1. Miasto posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych miasto może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami i niniejszym Statutem.

§ 3

Samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4

Terytorium miasta obejmuje obszar o powierzchni 133,9 km^2 w granicach określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5

Herbem miasta jest wizerunek określony odrębną uchwałą.

§ 6

Do zakresu działania miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7

1. Podstawowym zadaniem miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców.
2. Miasto wykonuje zadania własne i zadania z zakresu administracji rządowej zlecone oraz przejęte na podstawie porozumień.

§ 8

Zadania własne miasta obejmują w szczególności sprawy:
1. ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2. miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3. wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4. lokalnego transportu zbiorowego,
5. ochrony zdrowia,
6. pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7. komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8. oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,

9. kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10. kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11. targowisk i hal targowych,
12. zieleni komunalnej i zadrzewień,
13. cmentrarzy komunalnych,
14. porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15. utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16. zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 9

1. W ramach miasta mogą być tworzone dzielnice (osiedla).
2. Rada Miejska tworzy dzielnice (osiedla) na wniosek zgłoszony przez 5% osób zameldowanych na stałe na terenie mającym tworzyć dzielnice (osiedla).
3. Organizację i zakres działania dzielnicy (osiedla) określa Rada Miejska, uchwalając statut dzielnicy (osiedla), który winien w szczególności zawierać:
   a) nazwa dzielnicy (osiedla),
   b) obszar działania,
   c) organy dzielnicy (osiedla),
   d) zakres działania i kompetencje dzielnicy (osiedla),
   e) organizację pracy organów dzielnicy (osiedla),
   f) sposób powołania organów dzielnicy (osiedla),
   g) tryb współpracy organów dzielnicy (osiedla) z władzami miasta,
   h) sposób nadzorowania organów dzielnicy (osiedla) przez władze miasta.
4. Ordynację wyborczą do rad osiedlowych określa Rada Miejska odrębną uchwałą.
5. Łączenie, podział i znoszenie dzielnic (osiedli) odbywa się w trybie przewidzianym dla ich tworzenia.
6. Przewodniczący organu wykonawczego dzielnicy (osiedla) może bez prawa głosu uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej, a także w posiedzeniach wybranych komisji Rady Miejskiej po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
7. Dzielnicom (osiedlom) nie przekazuje się uprawnień do prowadzenia samodzielnej gospodarki finansowej i tworzenia odrębnych budżetów.
8. Dzielnicom (osiedlom) nie przekazuje się mienia komunalnego.

§ 10

W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 11

Statut jednostki organizacyjnej uchwala Rada Miejska o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 12

Miasto oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

II. Rada Miejska

§ 13

1. Rada Miejska jest stanowiącym i kontrolnym organem miasta z zastrzeżeniem § 14.
2. Rada Miejska wybierana na 4-letnią kadencję przez mieszkańców miasta w wyborach powszechnych liczy w pełnym składzie 50 radnych.
3. Rada Miejska może być odwołana przed upływem kadencji w drodze referendum.
4. Rada Miejska działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
5. Tryb pracy Rady Miejskiej reguluje uchwalony przez nią Regulamin Rady Miejskiej w Gliwicach, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 14

1. W sprawach odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji oraz samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne rozstrzyga wyłącznie referendum lokalne.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być zarządzone także w innych ważnych dla miasta sprawach z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Tryb i sposób przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473).

§ 15

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
1. uchwalenie statutu miasta i statutu dzielnicy (osiedla),
2. wybór i odwołanie Zarządu Miasta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu — na wniosek Przewodniczącego Zarządu Miasta,
4. uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie programów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania dzielnic (osiedli), zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania im środków budżetowych na realizację zadań,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
   a) nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Miasta,
c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miasta,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji miejskich przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Miasta w roku budżetowym.

10. określenie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11. podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13. podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14. nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
15. powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
16. uchwalanie przepisów miasta w granicach ustawowego upoważnienia,
17. udzielanie upoważnień do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej organom jednostek i podmiotów, o których mowa w § 10,
18. stanowienie we wszystkich sprawach pozostających w zakresie działania miasta nie zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów oraz w sprawach zastrzeżonych przepisami szczególnymi do kompetencji Rady.

§ 16

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Sesje Rady są jawne, a informacje o ich zwołaniu zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim. W uzasadnionych przypadkach Rada może uchylić jawność sesji lub jej części.

§ 17

1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw rozstrzyga głos prowadzącego obrady.

§ 18

Rada Miejska wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2-ch Zastępców Przewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie Miasta.

§ 19

Do obowiązków Przewodniczącego Rady Miejskiej należy w szczególności:

1. przygotowywanie, zwoływanie i prowadzenie sesji Rady Miejskiej;
2. organizowanie pracy Rady Miejskiej;
3. reprezentowanie Rady Miejskiej na zewnątrz;
4. koordynowanie działalności komisji Rady;
5. przyjmowanie skarg na działalność Zarządu Miasta;
6. zawieranie umów o pracę z etatowymi Członkami Zarządu Miasta;
7. podpisywanie uchwał Rady Miejskiej i bieżącej korespondencji;
8. powoływanie ekspertów dla potrzeb Rady;
9. nadzór merytoryczny nad pracą Biura Rady Miejskiej.

§ 20

Wskazany przez Przewodniczącego Rady Miejskiej Zastępca wykonuje zadania określone w § 19 w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz na jego zlecenie.

§ 21

1. Odwołanie Przewodniczącego lub jego Zastępcy może nastąpić w toku kadencji na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 18 Statutu.
2. Wniosek taki może być rozpatrzony na następnej sesji po sesji, na której został zgłoszony.

§ 22

Do obowiązków radnego należy między innymi:

1. utrzymywanie stałej więzi z wyborcami poprzez:
   a) informowanie wyborców o sprawach miasta i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących, wnoszonych pod obrady Rady,
   b) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców, i przedstawienie ich organom miasta do rozpatrzenia.
2. aktywny udział w pracach Rady Miejskiej i jej komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 23

1. Radni mają prawo zgłaszania, poprzez Biuro Rady i Zarządu Miasta wniosków do Zarządu Miasta i Rady Miejskiej w celu ich rozpatrzenia.
2. Radni mają prawo do składania interpelacji, na które Zarząd Miasta winien udzielić odpowiedzi na piśmie w terminie 14 dni.
3. Radnemu przysługują diety na zasadach ustalonych przez Radę Miejską.
4. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
5. Radny ma prawo korzystać z czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach organów miasta.
6. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na roz-

wiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 24

1. Radni mogą tworzyć kluby, które zbierają się i prowadzą działalność wg własnego uznania z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniować projekty uchwał.
3. Działalność klubów nie może naruszać kompetencji organów gminy, komisji Rady Miejskiej i radnych określonych w obowiązujących przepisach prawa.
4. Minimalna liczebność klubu wynosi 5 osób. Nie dotyczy to klubów istniejących przed wejściem w życie niniejszego Statutu.

§ 25

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim w Gliwicach oraz na stanowiskach kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem Członków Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
2. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Gliwicach oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy Gliwice. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7-miu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów.
3. Radny, o którym mowa w ust. 2 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 2 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Po wygaśnięciu mandatu Zarząd Miasta lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7-miu dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
7. Zarząd Miasta zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 26

1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miasta i podporządkowanych mu jednostek, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, jego Zastępców i Członków Zarządu Miasta. Liczbę członków Komisji Rewizyjnej ustala Rada Miejska.
3. Komisja Rewizyjna pracuje według zasad określonych w załączniku nr 3 do Statutu *Zakres Działania i Tryb Pracy Komisji Rewizyjnej*.

W szczególności Komisja Rewizyjna:
a) opiniuje wykonanie budżetu miasta,
b) występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta. Wniosek w tej sprawie podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
c) wykonuje inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę.

§ 27

1. Dla realizacji swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Zakres działania komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków, badających poszczególne sprawy.

§ 28

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1. opracowanie polityki miasta w zakresie kompetencji komisji;
2. występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
3. opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
4. opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności radnych, Zarządu i jednostek organizacyjnych miasta;
5. opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd, Przewodniczącego Rady oraz radnych.

III. Zarząd Miasta

§ 29

1. Organem wykonawczym miasta jest Zarząd Miasta wybierany przez Radę Miejską spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
2. W skład Zarządu Miasta wchodzą:
— Prezydent Miasta jako Przewodniczący Zarządu,
— Zastępcy Prezydenta Miasta w liczbie trzech,
— pozostali Członkowie Zarządu Miasta w liczbie trzech.
3. Sekretarz i Skarbnik Miasta uczestniczą w pracach Zarządu Miasta bez prawa głosowania.
4. Prezydent Miasta jest wybierany przez Radę Miejską bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Zastępców Prezydenta Miasta oraz pozostałych Członków Zarządu Rada Miejska wybiera na wniosek Prezydenta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. Jeżeli Rada Miejska nie dokona wyboru Zarządu Miasta w terminie określonym w § 29 ust. 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Po rozwiązaniu Rady z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe.
3. Do czasu wyboru Zarządu Miasta przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów miasta.

4. Jeżeli Rada Miejska wybrana w trybie ust. 2 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 29 ust. 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
5. W przypadku określonym w ust. 4 nie przeprowadza się przedterminowych wyborów. Do dnia wyborów Rady Miejskiej na kolejną kadencję zadania i kompetencje Rady oraz Zarządu Miasta przejmuje Zarząd Komisaryczny, ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 31

1. Uchwała Rady o nieudzieleniu Zarządowi Miasta absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd zostanie odwołany z innej przyczyny.
2. Wniosek o odwołanie Zarządu Miasta z przyczyny określonej w ust. 1 rozpatruje się na sesji zwołanej nie wcześniej niż 14 dni od podjęcia uchwały o nieudzieleniu absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 26 ust. 3 ppkt b oraz uchwała Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium i wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może go odwołać w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 32

1. Rada Miejska może odwołać Zarząd Miasta z wyjątkiem Prezydenta Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 31 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 33

1. Rada Miejska może odwołać Prezydenta Miasta w głosowaniu tajnym większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady na zasadach i w trybie określonym w § 32.
   Odwołanie to jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych Członków Zarządu Miasta.
2. Rada Miejska może na uzasadniony wniosek Prezydenta Miasta odwołać poszczególnych Członków Zarządu w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
3. Jeśli wniosek o odwołanie Zarządu albo Prezydenta Miasta nie uzyska wymaganej większości głosów, kolejny taki wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 32 i § 33 ust. 1.
4. W razie odwołania Zarządu Miasta z przyczyn, o których mowa w § 31, § 32 i § 33 ust. 1 Rada Miejska wybiera nowy Zarząd na zasadach określonych w § 29 ust. 1.
5. Do czasu wyboru nowego Zarządu jego obowiązki wykonuje dotychczasowy Zarząd.
   Przepisu § 30 ust. 1 nie stosuje się.
6. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Miasta Rada podejmuje uchwałę o jej przyjęciu i zwolnieniu Członka Zarządu z pełnienia obowiązków zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
   Nie podjęcie uchwały w powyższym terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
7. W przypadku rezygnacji Zastępcy Prezydenta Miasta lub Członka Zarządu Prezydent Miasta jest obowiązany najpóźniej w ciągui 1 miesiąca od przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 6, przedstawić Radzie Miejskiej nową kandydaturę.

§ 34

1. Zarząd Miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   b) określenie sposobu wykonywania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu,
   e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej miasta,
   f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
   g) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej (zleconych oraz przejętych na podstawie porozumień),
   h) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i jego aktualizacji,
   i) opracowywanie projektów przepisów miejskich,
   j) ustalanie zakresu spraw miasta jakie Prezydent Miasta może powierzyć Sekretarzowi Miasta,
   k) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych odrębnymi przepisami.
3. Szczegółowy zakres działania i kompetencji poszczególnych Członków Zarządu Miasta oraz tryb pracy Zarządu określa *Regulamin Pracy Zarządu Miasta Gliwice*, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.
4. W realizacji zadań własnych miasta Zarząd Miasta podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
5. Po upływie kadencji Rady Miejskiej, Zarząd Miasta działa do wyboru nowego Zarządu Miasta.

§ 35

Członkostwa Zarządu Miasta nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 36

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj Członkowie Zarządu Miasta lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Prezydenta Miasta, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 37

1. Prezydent Miasta organizuje pracę Zarządu Miasta, kieruje Urzędem Miejskim i bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentuje miasto i Urząd Miejski na zewnątrz.
2. Prezydent Miasta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Może on w tym celu upoważnić swoich Zastępców lub innych pracowników Urzędu Miejskiego.

§ 38

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, w trybie ustalonym w regulaminie Urzędu Miejskiego. Regulamin Urzędu jest uchwalany przez Radę Miejską na wniosek Zarządu Miasta.
2. Tryb pracy Zarządu Miasta reguluje uchwalony przez Zarząd — *Regulamin Pracy Zarządu Miasta Gliwice.*

IV. Mienie komunalne

§ 39

Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

§ 40

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe miasta i związków gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 41

1. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.
2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Skarbu Państwa.

§ 42

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest ochrona tego mienia oraz zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu, zgodnie z przeznaczeniem tego mienia.

V. Gospodarka finansowa miasta

§ 43

Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.

§ 44

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Miasta przedstawia Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada, roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych, towarzyszących projektowi określa Rada Miejska.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej miasta jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 1.

§ 45

1. Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których te zobowiązania zostaną pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w pkt 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu miasta.

§ 46

1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd Miasta.
2. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.
3. Prezydium Miasta ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów miejskich.

§ 47

1. Sprawozdanie z działalności finansowej miasta podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
2. Rada Miejska udziela absolutorium Zarządowi Miasta na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej i po zaopiniowaniu go przez Komisję Rewizyjną.

VI. Organy i osoby właściwe do nawiązywania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych miasta

§ 48

1. Prezydent Miasta i jego Zastępcy są zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru. Pozostali Członkowie Zarządu mogą być zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, na wniosek Prezydenta Miasta.
2. Właściwym w imieniu Rady Miejskiej do nawiązania stosunku pracy z osobami wyszczególnionymi w pkt 1 jest Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 49

Zarząd Miasta jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z dyrektorami (kierownikami) miejskich jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 50

1. Prezydent Miasta jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego:
   — na podstawie powołania przez Radę Miejską z Sekretarzem i Skarbnikiem Miasta,
   — na podstawie mianowania z naczelnikami wydziałów i jednostek równorzędnych oraz radcami prawnymi i zastępcą Skarbnika Miasta po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Miasta,
   — na podstawie umowy o pracę.
2. Prezydent ustala wynagrodzenie Sekretarza i Skarbnika Miasta.

§ 51

Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek na podstawie umowy o pracę.

VII. Przepisy gminne

§ 52

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, miastu przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta, zwanych dalej przepisami miejskimi.
2. Na podstawie Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym, organy miasta mogą wydawać w formie uchwały przepisy gminne (miejskie) w zakresie:
   a) wewnętrznego ustroju miasta w tym dzielnic (osiedli),
   b) organizacji urzędów i instytucji miejskich,
   c) zasad zarządu mieniem miasta,
   d) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 53

1. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
2. Przepisy porządkowe, o których mowa w pkt 1, mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.

§ 54

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Miasta może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w pkt 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję Rady Miejskiej traci ono moc obowiązującą.

§ 55

1. Przepisy miejskie ogłaszane są na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego lub w formie określonej uchwałą, a także publikowane w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów miejskich dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

VIII. Konsultacje społeczne

§ 56

1. Konsultacje są formą zasięgania opinii mieszkańców.
2. Konsultacje mogą być przeprowadzone poprzez:
   a) ankiety publiczne,
   b) zebrania mieszkańców,
   c) opinie organów dzielnic i osiedli,
   d) opinie zainteresowanych instytucji i stowarzyszeń,
   e) opinie zainteresowanych mieszkańców po publicznym ogłoszeniu zamierzonego przedsięwzięcia.
3. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla władz.

§ 57

1. Mieszkańcy miasta mogą wnosić na ręce radnych petycje i protesty.
2. Radny po otrzymaniu petycji lub protestu podpisanego przez co najmniej 100 osób przedstawia Radzie Miejskiej na najbliższej sesji odpowiedni wniosek z zaznaczeniem jego pochodzenia.
3. O rozpatrzeniu wniosku decyduje Rada Miejska.

IX. Postanowienia końcowe

§ 58

Integralną część niniejszego Statutu stanowią wyszczególnione w jego tekście załączniki.

§ 59

1. Przewodniczący Rady Miejskiej poprzez prasę lokalną i ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego zawiadomi mieszkańców o uchwaleniu Statutu i udostępnieniu go do wglądu mieszkańców.
2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1.
3. Jednolity tekst Statutu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
4. Zmian w Statucie dokonuje się w trybie jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADA MIEJSKIEJ W GLIWICACH

Tadeusz Grabowiecki

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

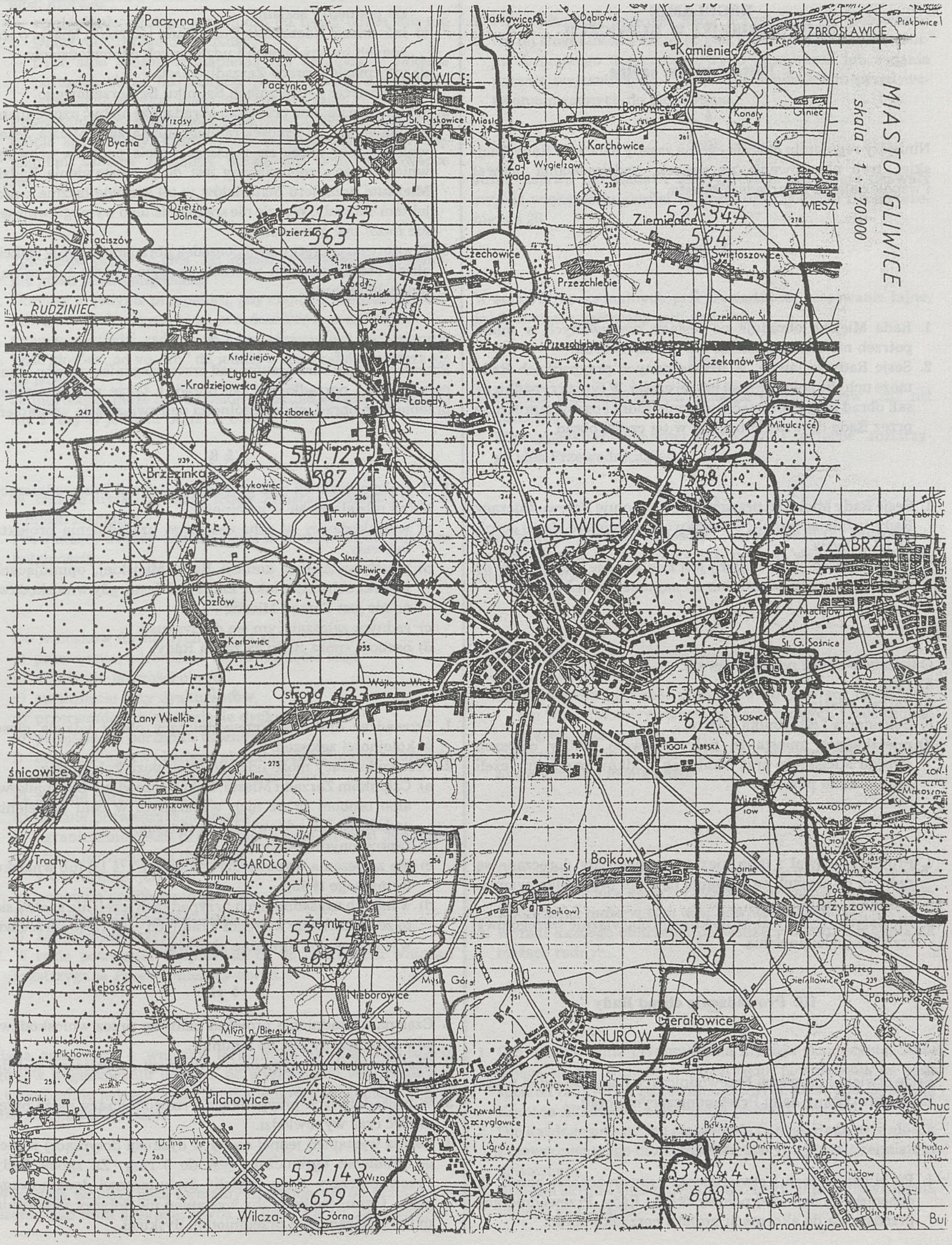
1. Obszar i granice Miasta Gliwice.

2. Regulamin Rady Miejskiej w Gliwicach.

3. Zakres Działania i Tryb Pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Regulamin Pracy Zarządu Miasta Gliwice.

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Gliwice



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Gliwice

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W GLIWICACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa ogólne zasady działania Rady Miejskiej, tryb obradowania na sesjach, podejmowania uchwał i współdziałania z Zarządem Miasta.

II. Sesje

§ 2

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje Rady są jawne. W uzasadnionych przypadkach Rada może uchylić jawność sesji lub jej części. W tym przypadku na sali obrad mogą pozostać wyłącznie radni i osoby zaproszone przez Radę do wzięcia udziału w tej części obrad.

§ 3

1. Sesję Rady Miejskiej przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, datę i godzinę jej odbycia.
2. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 13 radnych.

§ 4

O tematyce obrad powiadamia się:
a) radnych,
b) Zarząd Miasta,
c) Sekretarza i Skarbnika Miasta,
d) mieszkańców miasta za pośrednictwem tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz lokalnych środków przekazu, jeżeli termin na to pozwala.

§ 5

1. Projekty uchwał i inne niezbędne materiały doręczane są radnym do skrytek co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.
2. Nie dotyczy to uchwał, co do których obowiązuje szczegółowy tryb ich podejmowania.

III. Prowadzenie obrad Rady

§ 6

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący Rady lub jeden z jego Zastępców zwany dalej Przewodniczącym obrad.

§ 7

1. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu prawomocności obrad, tj. obecności co najmniej połowy składu Rady, Przewodniczący przedstawia do akceptacji projekt porządku obrad.
2. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności:
a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
b) informację Przewodniczącego Rady o pracy Rady w okresie pomiędzy sesjami;
c) informacje Naczelnika Biura Rady i Zarządu Miasta o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach;
d) informację o pracy Zarządu Miasta;
e) informacje o działaniach Sejmiku Samorządowego.
3. W trakcie ustalania porządku obrad może on być uzupełniany lub zmieniany na wniosek radnego lub Zarządu Miasta. Jeżeli wniosek taki wiąże się z koniecznością podjęcia uchwały, wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Miejskiej kompletu materiałów w tej sprawie łącznie z projektem uchwały. W razie nie spełnienia tego wymogu wniosek nie może być głosowany.
4. Przyjęty na początku sesji porządek obrad może być w trakcie obrad rozszerzony na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej 10 radnych.

§ 8

Przewodniczący obrad czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad regulaminu i porządku na sali obrad, a także nad sprawnym przebiegiem obrad, w szczególności nad zwięzłością wystąpień.

§ 9

1. W trakcie dyskusji nad projektami uchwał Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:
a) wnioskodawcy w celu zwięzłego uzasadnienia projektu uchwały;
b) przedstawicielom komisji Rady Miejskiej, opiniujących projekt uchwały a także Zarządu Miasta, gdy wnioskodawcą nie jest Zarząd Miasta;
c) radnym zgłaszającym się do dyskusji;
d) osobom spoza Rady za zgodą Rady.

§ 10

1. Prowadząc dyskusję Przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością:
a) Członkom Zarządu Miasta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi albo osobom przez nich wskazanym w celu udzielenia wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania;
b) zaproszonym gościom;
c) dla zgłoszenia wypowiedzi „ad vocem" (§ 13) lub wniosku formalnego (§ 15);
d) w innych uzasadnionych przypadkach jeżeli nie spotka się to ze sprzeciwem któregoś z radnych — w razie sprzeciwu wymagane jest formalne głosowanie.

§ 11

1. Czas na uzasadnienie projektu uchwały przez wnioskodawców ograniczony jest do 5 minut.
2. Czas pozostałych wystąpień w dyskusji ograniczony jest do 3 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wypowiedzi.
4. Liczba wystąpień jednej osoby w dyskusji dotyczącej jednego problemu ograniczona jest do 3 razy. Za zgodą Rady Przewodniczący może udzielić dyskutantowi dodatkowego głosu. Ograniczenie liczby wystąpień nie dotyczy zadawania pytań związanych z przedmiotem dyskusji.

§ 12

1. Przewodniczący powinien zwrócić uwagę zabierającemu głos, którego:
   — wystąpienie odbiega zasadniczo od treści obrad lub nie wnosi nic nowego do dyskusji;
   — treść albo sposób wystąpienia lub zachowanie zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji; a jeżeli nie odniesie to skutku, może odebrać mu głos.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad osobie spoza Rady, która swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji.

§ 13

1. Zgłoszenie prośby o głos „ad vocem" uprawnia do otrzymania głosu poza kolejnością.
2. Dotyczy to jedynie przypadku, gdy chodzi o krótkie ustosunkowanie się do wypowiedzi przedmówców w dyskusji.
3. Czas wypowiedzi „ad vocem" ograniczony jest do 1 minuty.
4. Ilość głosów „ad vocem" do jednej wypowiedzi ogranicza się do trzech.
5. Jednej osobie może być udzielony głos „ad vocem" nie więcej niż 3 razy w jednym punkcie obrad.

§ 14

1. W trakcie dyskusji radni mogą zgłaszać wnioski, w tym wnioski formalne.
2. Prowadzący obrady udziela głosu w sprawie formalnej poza kolejnością.

§ 15

1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
   a) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
   b) uchylenie jawności obrad,
   c) zamknięcie listy dyskutantów,
   d) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
   e) przejście do porządku dziennego,
   f) odesłanie sprawy będącej aktualnie przedmiotem obrad do drugiego czytania lub do wnioskodawcy,
   g) zmianę porządku obrad,
   h) zmianę prowadzącego obrady,
   i) ograniczenie czasu przemówień i inne wnioski dotyczące trybu prowadzenia dyskusji,
   j) stwierdzenie quorum,
   k) ponowne przeliczenie głosów,
   l) ustalenie trybu głosowania,
   ł) zarządzenie przerwy.
2. W razie powstania wątpliwości co do charakteru wniosku rozstrzyga je Przewodniczący obrad.

§ 16

Rada rozstrzyga o wniosku formalnym zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku ustalonego w drodze kolejności zgłoszeń.

§ 17

Wszystkie wnioski poza formalnymi głosuje się po przeprowadzeniu nad nimi dyskusji, chyba że Rada zdecyduje inaczej.

IV. Głosowanie

§ 18

1. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.
2. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego trybu głosowania lub zadania pytania wyjaśniającego głosowany wniosek i to przed wezwaniem radnych do głosowania.

§ 19

Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym z zastrzeżeniem § 20.

§ 20

W sprawach personalnych przeprowadza się głosowanie tajne, jeżeli zostanie zgłoszony taki wniosek.

§ 21

1. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za" niż „przeciw".
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 22

Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba ważnie oddanych głosów „za" przewyższa połowę wszystkich ważnie oddanych głosów.

§ 23

1. Głosowanie jawne odbywa się przez:
   a) podniesienie ręki,
   b) głosowanie imienne, polegające na jawnym oświadczeniu woli odnotowywanym na liście radnych przez prowadzącego głosowanie.
2. Głosowanie imienne może odbyć się po przyjęciu odpowiedniego wniosku formalnego.

§ 24

1. Obliczania głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący z pomocą swoich Zastępców. W razie potrzeby Przewodniczący może w tym celu powołać sekretarzy.
2. Wyniki każdego obliczenia prowadzący obrady oznajmia na bieżąco radnym.

§ 25

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, składająca się co najmniej z trzech osób, powoływana na sesji spośród radnych w głosowaniu jawnym. Ze swych czynności Komisja Skrutacyjna sporządza pisemny protokół.
2. Dla każdego przypadku głosowania tajnego Rada na wniosek Przewodniczącego lub komisji skrutacyjnej ustala regulamin głosowania.
3. Komisja skrutacyjna zapewnia warunki do przeprowadzenia tajnego głosowania.

§ 26

Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji.

§ 27

1. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji jest następujący:
   a) głosowanie poprawek do poszczególnych punktów przedstawionych prowadzącemu obrady, sformułowanych na piśmie na jego wniosek.
   b) głosowanie projektu uchwały w całości.
2. Rada może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały do czasu stwierdzenia jej zgodności z prawem.

V. Uchwały

§ 28

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
   a) Zarządowi Miasta,
   b) Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
   c) komisjom Rady Miejskiej,
   d) klubom radnych,
   e) grupie co najmniej 5 radnych.
2. Przygotowanie projektów uchwał należy do zadań Zarządu Miasta. W przypadku uchwał inicjowanych przez radnych lub komisje Rady, zadanie to może być powierzone Biurze Rady i Zarządowi Miasta.

§ 29

1. Uchwała Rady winna zawierać datę, tytuł, podstawę prawną, wskazanie wnioskodawcy uchwały, określenie zadań, wskazanie organu odpowiedzialnego za jej wykonanie i termin wejścia w życie.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Rada może wskazać komisję czuwającą nad realizacją uchwały.

§ 30

1. Projekt uchwały musi być zaparafowany pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
2. Pod względem merytorycznym projekt uchwały parafuje naczelnik odpowiedniego wydziału Urzędu Miejskiego.
3. Pod względem formalno-prawnym projekt uchwały parafuje radca prawny Urzędu Miejskiego.
4. W razie odmowy zaparafowania projektu naczelnik wydziału (radca prawny) dołącza na piśmie swoje zastrzeżenia.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady zostały wniesione na bieżącej sesji.

§ 31

1. Wszystkie uchwały wnoszone na sesję winny być zaopiniowane przez merytorycznie właściwe komisje oraz mogą być opiniowane przez kluby.
2. Uchwały nie wnoszone przez Zarząd Miasta winny być przez niego zaopiniowane.
3. Jeżeli opinie, o których mowa w ust. 1 i 2 zawierają propozycje poprawek do uchwały, poprawki te powinny być dostarczone Przewodniczącemu na piśmie przed rozpoczęciem obrad.
4. Opinia komisji (klubu, Zarządu) może mieć formę odrębnego projektu uchwały. W takim przypadku w odpowiednim punkcie porządku obrad rozpatrywane są równolegle obydwa projekty uchwały.
5. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą uchwał, które za zgodą Rady są wnoszone na sesji bieżącej.
6. Każda komisja oraz klub ma prawo do wyrażania opinii dotyczącej uchwał wnoszonych na sesję.

§ 32

1. Rada Miejska może w wyniku głosowania:
   a) przyjąć uchwałę (z ewentualnymi poprawkami);
   b) odrzucić projekt uchwały;
   c) odesłać projekt do ponownej dyskusji w komisjach lub klubach (drugie czytanie);
   d) odesłać projekt do przepracowania;
   e) przesunąć rozpatrywanie projektu uchwały na inny termin.
2. Odsyłając projekt uchwały do przepracowania Rada Miejska wskazuje, kto ma dokonać zmian w uchwale oraz może zalecić kierunek zmian.
3. Jeżeli w wyniku odesłania projektu uchwały do przepracowania nie zostanie wypracowane jednolite stanowisko, to projekt mniejszości podpisany przez co najmniej 5 radnych będzie rozpatrywany równolegle z projektem większości.

§ 33

Radny może zgłosić zdanie odrębne („votum separatum") do treści uchwały z ewentualnym uzasadnieniem co zostaje odnotowane w protokole z sesji.

§ 34

1. Uchylenie lub zmiana uchwał podjętych w czasie sesji może nastąpić wyłącznie w drodze reasumpcji lub odrębnej uchwały.
2. Reasumpcja uchwały oznacza, że poprzedni wynik głosowania uważa się za niebyły i wznawia się dyskusję nad projektem uchwały.
3. Wniosek o reasumpcję uchwały rozstrzyga się w głosowaniu jawnym po przeprowadzeniu nad nim dyskusji.

§ 35

1. Uchwały zaopatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności i wskazaniem roku.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.
3. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem sesji w Biurze Rady i Zarządzie Miasta.

§ 36

W trybie przewidzianym dla uchwał Rada może podejmować:
a) oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
b) deklaracje — zawierające zobowiązania do określonego postępowania,
c) apele — zawierające prawnie nie wiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

VI. Protokoły z sesji

§ 37

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad.
2. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji Rady, a w szczególności zawierać:
   a) numer i datę posiedzenia oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad;
   b) nazwiska nieobecnych radnych;
   c) zatwierdzony porządek obrad;
   d) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
   e) przebieg obrad ze streszczeniem lub dosłownym brzmieniem wystąpień.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący obrad.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności, podjęte przez Radę uchwały oraz oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.
5. Rada Miejska przyjmuje na kolejnym posiedzeniu protokoły z poprzedniej sesji.
6. Protokoły przechowuje się w Biurze Rady i Zarządzie Miasta.

§ 38

1. Protokół z sesji udostępnia się radnym do wglądu w Biurze Rady i Zarządu Miasta co najmniej na trzy dni przed terminem następnej sesji. Powyższy termin nie obowiązuje, jeżeli między kolejnymi sesjami upływa mniej iż dwa tygodnie. W takim przypadku zatwierdzenie protokołu następuje na sesji, przed którą protokół był prawidłowo wyłożony do wglądu.
2. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołów; o ich uwzględnieniu decyduje Przewodniczący.
3. Radni, których uwagi nie zostały uwzględnione mogą odwołać się do Rady Miejskiej na najbliższej sesji.

VII. Komisje

§ 39

1. Na okres kadencji Rada powołuje stałe komisje, w skład których wchodzą radni oraz osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy liczby radnych — członków komisji.
2. Zakres działania poszczególnych komisji ustala Rada Miejska.
3. Dla rozpoznania konkretnych spraw Rada może powołać komisje doraźne.

§ 40

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
   a) opracowywanie polityki miasta w zakresie kompetencji komisji;
   b) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
   c) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
   d) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd, Przewodniczącego Rady oraz radnych;
   e) kontrola wykonania uchwał Rady.
2. O właściwości komisji w konkretnej sprawie decyduje komisja chyba, że właściwość komisji wynika z przepisów gminnych lub powszechnie obowiązujących.
   W przypadku sporu kompetencyjnego o właściwość komisji rozstrzyga Rada Miejska.

§ 41

1. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek Rada powołuje Komisję Rewizyjną jako stałą komisję Rady Miejskiej.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są w głosowaniu tajnym.
3. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin uchwalany przez Radę Miejską.

§ 42

1. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego komisji i jego zastępcę lub zastępców.
2. Przewodniczącym komisji i jego zastępcą może być tylko radny.

§ 43

1. Komisje pracują według ustalonego przez siebie planu pracy.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków oddelegowanych przez komisję i badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 44

1. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący w miarę potrzeby.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej, Zarządu Miasta lub co najmniej 25% ustawowego składu komisji jej przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.
3. Informacja o terminie i miesiącu posiedzenia komisji musi być dostępna w Biurze Rady i Zarządu Miasta co najmniej na 3 dni przed jej posiedzeniem.
4. W uzasadnionych przypadkach można skrócić termin powiadamiania, o którym mowa w pkt. 3.

§ 45

1. Posiedzenie komisji może się odbyć, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa ogólnego składu komisji, w tym co najmniej 50% radnych — członków komisji.
2. Komisja ma prawo zaprosić na swoje posiedzenie osoby spoza składu komisji.
3. Radny ma prawo uczestniczyć w obradach komisji, których nie jest członkiem bez prawa udziału w głosowaniu. Postanowienie to nie dotyczy komisji Rewizyjnej, która pracuje w oparciu o własny regulamin.

§ 46

1. Komisja wydaje opinie i podejmuje wnioski.
2. Przyjmowanie opinii i wniosków zapada zwykłą większością głosów.

§ 47

1. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Do prowadzenia obrad komisji stosuje się odpowiednio §§ 8—27.

§ 48

1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach komisji, której jest członkiem.
2. Radny może być odwołany ze składu komisji na jej wniosek w przypadku niewywiązywania się ze swoich obowiązków w pracach komisji. Dotyczy to również członków komisji spoza Rady.
3. Nieobecność (także usprawiedliwiona) członka komisji w ponad 50% posiedzeń komisji skutkuje postanowieniem wniosku o odwołanie go ze składu komisji. Wniosek taki można postawić po upływie 3-ch miesięcy od daty powołania go do składu komisji.

§ 49

Członek komisji może zrezygnować z członkostwa w komisji. Złożenie rezygnacji w formie pisemnej staje się skuteczne z chwilą przedłożenia Radzie Miejskiej na sesji.

§ 50

Wystąpienia komisji na zewnątrz odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 51

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 52

Stałe komisje składają Radzie na jej żądanie sprawozdania ze swojej działalności, a komisje doraźne — po zakończeniu działalności.

IX. Prawa i obowiązki Radnych

§ 53

Radny jest zobowiązany do utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentuje, a także do przyjmowania ich postulatów, skarg i wniosków i przedstawianie ich organom miasta do rozpatrzenia. W tym celu radni pełnią dyżury oraz odbywają spotkania z wyborcami.

§ 54

1. Radny ma obowiązek czynnie uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny stwierdza swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu, radny, w miarę możliwości wyprzedzając, usprawiedliwia swoją nieobecność na piśmie.
4. Radny może z ważnych i uzasadnionych przyczyn zwrócić się do Rady za pośrednictwem jej Przewodniczącego z wnioskiem o czasowe zwolnienie z wypełniania obowiązków wynikających z pełnionego mandatu, na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 55

1. Radni są zobowiązani składać na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej oświadczenie majątkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Radni składają pierwsze oświadczenie w terminie do 1 miesiąca od dnia wyboru.
   Kolejne oświadczenia Radni składają co roku do dnia 31 marca, a w roku kończącym kadencję — na miesiąc przed jej upływem.
3. Nie złożenie oświadczenia w terminie regulaminowym powoduje utratę prawa do diety regulaminowej na okres do upływu kolejnego regulaminowego terminu złożenia oświadczenia, a w ostatnim roku kadencji do jej końca.

§ 56

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 57

Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są fakty związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 58

Radny ma prawo korzystać z czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach Rady.

§ 59

1. Radni mogą kierować wszystkie sprawy wynikające z postulatów i skarg mieszkańców oraz własnej inicjatywy do odpowiednich komisji Rady i Zarządu Miasta.
2. Na wniosek wyborców radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których te wnioski dotyczą. Wystąpienia takie odbywają się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady lub Zarządu Miasta i musi im być nadany dalszy bieg.
3. W sprawach o większym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej radni mogą domagać się od stosownej komisji Rady lub Zarządu Miasta wniesienia ich pod obrady Rady.

§ 60

1. Radny ma prawo występowania o udzielenie informacji oraz wglądu do dokumentów będących w posiadaniu Zarządu Miasta, Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych miasta.
2. Wykonanie czynności wyszczególnionych w ust. 1 wymaga powiadomienia odpowiednio Prezydenta Miasta lub jego Zastępcy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy lub jego zastępcy i realizowane jest przy pomocy wyznaczonych przez niego pracowników, w sposób możliwie nie zakłócający normalnego trybu pracy.
3. Z dostępu do wglądu wyłączone są dokumenty poufne, tajne, będące w toku postępowania administracyjnego lub sądowego i dotyczące spraw indywidualnych, związane z negocjowaniem umów w toku oraz akta osobowe. W przypadku dokumentów, do których dostęp regulowany jest przepisami

szczególnymi, wgląd do nich jest możliwy na warunkach określonych tymi przepisami.

§ 61

1. W sprawach wynikających z piastowania mandatu, radny ma prawo składać interpelacje i wnioski.
2. Interpelacja winna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie. Interpelacje składa się pisemnie do Biura Rady i Zarządu Miasta, które niezwłocznie przekazuje je adresatowi.
3. Odpowiedź na interpelację winna być udzielona zgłaszającemu pisemnie w terminie 14 dni od daty jej zgłoszenia lub otrzymania. W razie niedotrzymania odpowiedzi pisemnej w terminie lub w razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, interpelant ma prawo zwrócić się do Rady o rozpatrzenie sprawy na sesji.
4. Naczelnik Biura Rady i Zarządu Miasta przedstawia na sesji Rady informację o złożonych w okresie międzysesyjnym interpelacjach i udzielonych odpowiedziach.

§ 62

Radnemu przysługuje: zwrot uzasadnionych kosztów i utraconych zarobków związanych z pełnieniem obowiązków radnego oraz diety za udział w sesjach i posiedzeniach komisji ustalone w odrębnym regulaminie. Diety za posiedzenia w komisjach Rady przysługują również członkom komisji, którzy nie są radnymi.

X. Wspólne sesje

§ 63

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Miejskimi lub Radami Gmin.
2. Wspólne sesje zwoływane są w celu rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
3. Wspólną sesję zwołują i organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
4. Przewodniczącego obrad wybierają spośród siebie Przewodniczący odpowiednich Rad.

§ 64

1. Wspólna sesja jest prawomocna, jeżeli uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Miejskiej (Gminy).
2. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnych głosowaniach dla każdej Rady. Uchwały podpisują Przewodniczący odpowiednich Rad.

§ 65

Postanowienia § 63 stosuje się odpowiednio do wspólnych posiedzeń komisji.

X. Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 66

Radni mogą tworzyć kluby radnych, działające na zasadach określonych w § 24 Statutu Miasta.

§ 67

Przewodniczący Rady Miejskiej może z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji utworzyć doradczy zespół Ekspertów przy Przewodniczącym Rady Miejskiej lub przy komisji, powołując do niego osoby spoza Rady.

§ 68

Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia Biuro Rady i Zarządu Miasta, które w tym zakresie merytoycznie podlega wyłącznie Przewodniczącemu Rady.

§ 69

Przewodniczący Rady Miejskiej jest właściwy do rozstrzygania wątpliwości mogących wynikać przy stosowaniu niniejszego regulaminu.

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Gliwice

ZAKRES DZIAŁANIA I TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Zakres działania Komisji

§ 1

Do zadań Komisji należy:
1. badanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz wyrażanie opinii dot. udzielenia absolutorium dla Zarządu Miasta;
2. opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków zgłoszonych zgodnie ze Statutem Miasta Gliwice;
3. opiniowanie wniosków o odwołanie Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz jego zastępców zgłoszonych zgodnie ze Statutem Miasta Gliwice;
4. kontrola wykonania uchwał Rady Miejskiej;
5. ocena załatwiania skarg i wniosków mieszkańców miasta;
6. kontrola działania Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych jemu podległych, po powiadomieniu Zarządu Miasta;
7. kontrola tematyczna lub doraźna podejmowana na pisemny i uzasadniony wniosek:
   a) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
   b) stałych komisji Rady Miejskiej,
   c) grupy co najmniej 10 radnych.

§ 2

Wynikiem pracy Komisji są wnioski z przeprowadzonych badań, ocen i kontroli.

§ 3

Wnioski i oceny wraz z zaleceniami Komisja przedstawia Zarządowi Miasta, Radzie Miejskiej oraz podmiotowi wnioskującemu kontrolę.

§ 4

Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności Radzie Miejskiej nie rzadziej niż raz w roku.

II. Tryb pracy Komisji

§ 5

Komisja pracuje na podstawie ramowego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską. Plan pracy Komisji powinien obejmować okres co najmniej jednego kwartału.

§ 6

Zebrania Komisji zwołuje i przewodniczy im:
a) przewodniczący Komisji,
b) zastępca przewodniczącego Komisji podczas nieobecności przewodniczącego przekraczającej 2 tygodnie,
c) Przewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego członek Komisji Rewizyjnej w przypadkach nieobecności zarówno przewodniczącego Komisji jak i jego zastępcy przez okres przekraczający 2 tygodnie.

§ 7

Komisja Rewizyjna podejmuje decyzje na zebraniach zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania.

§ 8

Wnioski i opinie przyjęte przez Komisję podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na zebraniu, na którym podjęto decyzję.

§ 9

Członek Komisji nie zgadzający się z decyzją Komisji może swoje stanowisko zgłosić do protokołu zebrania Komisji, podejmującego tę decyzję.

§ 10

Wykonanie konkretnych ekspertyz i opracowań tematycznych Komisja może zlecić instytucjom lub ekspertom spoza Rady Miejskiej i Urzędu Miejskiego.

III. Uprawnienia i obowiązki członków Komisji

§ 11

Czynności kontrolne mogą wykonywać osobiście upoważnieni przez Komisję co najmniej dwaj jej członkowie. Nie dotyczy to kontroli przeprowadzanych przez ekspertów na zlecenie Komisji.

§ 12

1. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych do uprawnień członków Komisji należy w szczególności:
a) wstęp do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
b) wgląd do dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce a związanych z tematem kontroli,
c) prawo zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
d) żądanie złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów,
e) zawiadamianie organów ścigania o przestępstwie lub wykroczeniu.
2. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:
a) ustalanie stanu faktycznego na podstawie dowodów,
b) sporządzanie dokumentacji z przebiegu kontroli,
c) działanie w sposób nie powodujący zakłóceń w pracy jednostki kontrolowanej.

§ 13

Członkowie Komisji oraz eksperci zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas pracy w Komisji, a także wniosków i opinii Komisji do czasu ustalenia stanowiska Komisji w sposób określony w §§ 5—9 niniejszych zasad oraz przedstawienia go wszystkim podmiotom wyszczególnionym w § 3.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA GLIWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Zarządu Miasta Gliwice określa zakres działania i kompetencji poszczególnych członków Zarządu Miasta, ogólne zasady działania Zarządu, tryb zwoływania jego posiedzeń, podejmowania decyzji oraz współdziałania Zarządu z Radą Miejską i jej organami.

§ 2

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

§ 3

Przewodniczącym Zarządu jest Prezydent Miasta, który organizuje również pracę Zarządu.

II. Zadania Zarządu

§ 4

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
— przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
— określanie sposobu wykonywania uchwał,
— gospodarowanie mieniem komunalnym,
— wykonywanie budżetu,
— zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
— wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

— wydawanie opinii w sprawie mianowania kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego i jednostek równorzędnych.

§ 5

Gospodarowanie mieniem komunalnym obejmuje między innymi:
— realizację uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw majątkowych gminy,
— podejmowanie uchwał Zarządu Miasta w sprawach zwykłego zarządu mieniem,
— zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji, remontów i innych zobowiązań,
— organizowanie przetargów,
— podejmowanie uchwało-decyzji w sprawach gospodarki gruntami.

§ 6

Wykonywanie budżetu obejmuje między innymi:
— przygotowanie projektu budżetu miasta, jego aktualizację oraz sporządzanie sprawozdania z wykonywania budżetu,
— realizację dochodów i wydatków zgodnie z uchwalonym budżetem,
— analizę sprawozdań budżetowych, finansowych i rzeczowych,
— podejmowanie, w ramach uprawnień ustawowych oraz udzielonych uchwała Rady Miejskiej decyzji o zmianach w budżecie polegających na przeniesieniu środków między rozdziałami i paragrafami,
— zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej uchwałą Rady Miejskiej.

§ 7

Do zadań Zarządu należy również:
— decydowanie o wszczęciu lub zaniechaniu sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych,
— określanie zakresu spraw, których prowadzenie w swoim imieniu może Prezydent Miasta powierzyć Sekretarzowi Miasta,
— Składanie informacji na sesjach Rady Miejskiej o działalności Zarządu w okresach międzysesyjnych,
— opiniowanie projektów uchwał wykonanie których obciąża Zarząd, a wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej nie z inicjatywy Zarządu oraz wnioskowanie do nich ewentualnych poprawek,
— wydawanie, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych,
— podejmowanie uchwał i rozstrzygnięć wynikających z przepisów szczególnych.

III. Zakres działania i kompetencji członków Zarządu Miasta

§ 8

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta (PM) należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i kierowanie Urzędem Miejskim przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.
2. Reprezentowanie miasta i Urzędu na zewnątrz.
3. Przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał.
4. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
5. Składanie jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy w zakresie upoważnienia udzielonego przez Zarząd.
6. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych.
7. Upoważnianie pracowników Urzędu Miejskiego do podejmowania decyzji w imieniu Prezydenta Miasta, o których mowa w ppkt.4.
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników jednostek organizacyjnych miasta (nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów miasta).
9. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego.
10. Wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych.
11. Dokonywanie rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych w oparciu o wyniki ich pracy oraz dokumenty znajdujące się w ich aktach osobowych.
12. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego.
13. Ogłaszanie budżetu miasta.
14. Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta.
15. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
16. Informowanie Sejmiku Samorządowego i Wojewody o zamiarze przystąpienia miasta do związku komunalnego.
17. Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od ich podjęcia.
18. Składanie Radzie Miejskiej okresowych sprawozdań z realizacji zadań Urzędu Miejskiego oraz uchwał Rady Miejskiej.
19. Wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
20. Ustalanie terminów posiedzeń Zarządu oraz porządku obrad.
21. Prowadzenie posiedzeń Zarządu.
22. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzeniem w życie uchwał Zarządu.
23. Nadzorowanie pracy i egzekwowanie wykonania zadań przypisanych Zastępcom Prezydenta oraz Członkom Zarządu.
24. Kierowanie pracą Zarządu Miasta.
25. Bezpośrednie nadzorowanie pracy:
    — Sekretarza Miasta,
    — Skarbnika Miasta,
    — Zespołu Radców Prawnych,
    — Straży Miejskiej,
    — Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej,
    — Urzędu Stanu Cywilnego,
    — Wydziału Spraw Obywatelskich.
26. Współpraca z zagranicą.
27. Tworzenie stanowisk pracy w strukturze Urzędu Miejskiego, jeżeli taka potrzeba wynika z realizacji zadań przekazanych gminie.

§ 9

Zastępca Prezydenta Miasta (ZP I):
1. Zastępuje Prezydenta Miasta w czasie jego nieobecności.

2. Odpowiada za planowanie i realizacje inwestycji.
3. Nadzoruje zagadnienia planowania przestrzennego, geodezji i kartografii.
4. Odpowiada za gospodarkę mieniem komunalnym w zakresie dzierżawy i sprzedaży.
5. Bezpośrednio nadzoruje pracę:
— Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
— Wydziału Inwestycji i Remontów,
— Wydziału Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego,
— Wydziału Geodezji i Kartografii.
6. Zakres podejmowanych decyzji administracyjnych określa oddzielne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

§ 10

Zastępca Prezydenta Miasta (ZP II):
1. Odpowiada za zagadnienia oświaty, kultury, sportu i rekreacji oraz ochrony zdrowia i opieki społecznej.
2. Współpracuje z Kuratorium Oświaty, organizacjami i stowarzyszeniami, Kościołami i związkami wyznaniowymi.
3. Bezpośrednio nadzoruje pracę:
— Wydziału Kultuy, Sportu i Rekreacji,
— Wydziału Edukacji,
— Wydziału Zdrowia,
— jednostek i zakładów związanych merytorycznie z zakresem działania wymienionych wydziałów.
4. Zakres podejmowanych decyzji administracyjnych określa oddzielne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

§ 11

Zastępca Prezydenta Miasta (ZP III):
1. Odpowiada za zagadnienia dotyczące ochrony środowiska i spraw rolnych, komunikacji, przedsięwzięć gospodarczych, usług i gospodrki komunalnej — również w tym zakresie sprawuje nadzór nad jednostkami komunalnymi.
2. Utrzymuje kontakty z podmiotami gospodarczymi i firmami o różnej strukturze własnościowej.
3. Współpracuje z podmiotami prawa handlowego w których Gmina ma udziały.
4. Odpowiada za zagadnienia związane ze zmianą struktury własnościowej jednostek komunalnych i nadzoruje reorganizację tych przedsiębiorstw.
5. Bezpośrednio nadzoruje pracę:
— Wydziału Przedsięwzięć Gospodarczych i Usług Komunalnych,
— Wydziału Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych,
— Wydziału Komunikacji,
— jednostek i zakładów związanych merytorycznie z zakresem działania wymienionych wydziałów.
6. Zakres podejmowanych decyzji administracyjnych określa oddzielne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

§ 12

Członkowie Zarządu Miasta — wszyscy:
— w zakresie merytorycznej działalności odpowiadają za rozwiązywanie problemów strategicznych miasta i przygotowują w tym zakresie projekty uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta;
— składają sprawozdania z wykonania uchwał Rady Miejskiej meytorycznym komisjom Rady Miejskiej;
— przekazują stanowisko komisji Rady Miejskiej na posiedzeniach Zarządu Miasta;
— zapewniają komisjom Rady Miejskiej materiały i pełną informację niezbędną do ich pracy.

§ 13

Członek Zarządu Miasta (ZM I):
1. W zakresie spraw wspólnych dla wszystkich Członków Zarządu odpowiada za zagadnienia dotyczące:
a) planowania przestrzennego inwestycji i remontów,
b) gospodarki gruntami i geodezji,
c) gospodarki nieruchomościami.
2. Współpracuje z branżowymi komisjami Rady Miejskiej.
3. Współpracuje z Radami Osiedlowymi na terenie miasta.
4. Współpracuje z instytucjami odpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa miasta.
5. Koordynuje działania „Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego".

§ 14

Członek Zarządu Miasta (ZM II):
1. W zakresie wspólnych dla wszystkich Członków Zarządu odpowiada za zagadnienia dotyczące:
a) kultury, oświaty, sportu i rekreacji,
b) zdrowia i opieki społecznej.
2. Współpracuje z Kuratorium Oświaty, organizacjami i stowarzyszeniami, Kościołami i związkami wyznaniowymi.
3. Współpracuje z branżowymi komisjami Rady Miejskiej.

§ 15

Członek Zarządu Miasta (ZM III):
1. W zakresie spraw wspólnych dla wszystkich Członków Zarządu odpowiada za zagadnienia dotyczące:
a) gospodarki komunalnej i spraw rynku,
b) ochrony środowiska i spraw rolnych,
c) spraw komunikacji,
d) kontroli i prawidłowości prygotowania zezwoleń na sprzedawanie i podawanie alkoholu.
2. Koordynuje „Akcję Zimową" prowadzoną przez instytucje z terenu miasta.
3. Współpracuje z branżowymi komisjami Rady Miejskiej.

IV. Organizacja pracy i posiedzeń Zarządu

§ 16

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje i przewodniczy im Prezydent Miasta, a w razie jego nieobecności zastępujący go Zastępca Prezydenta Miasta.

2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
3. O posiedzeniu Zarządu winni być zawiadomieni wszyscy członkowie Zarządu.

§ 17

W posiedzeniach Zarządu oprócz jego członków uczestniczy Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, którzy jednak nie biorą udziału w głosowaniu dotyczącym spraw leżących w kompetencjach Zarządu.

§ 18

1. Wszystkie decyzje Zarządu wynikające z jego ustawowych kompetencji podejmowane są na posiedzeniach Zarządu w drodze uchwały. Uchwały Zarządu mogą być wydawane w formie odrębnego dokumentu lub w formie zapisu do protokołu.
2. Do ważności posiedzenia Zarządu Miasta oraz podejmowanych uchwał niezbędna jest obecność co najmniej czterech członków Zarządu. Podejmowane uchwały zapadają zwykłą większością głosów, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 19

Uchwały dotyczące:
— realizacji budżetu,
— zaciągania zobowiązań finansowych wykraczających poza uchwałę budżetową,
— dysponowanie mieniem komunalnym,
— powoływania i odwoływania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
— innych spraw większej wagi,
na wniosek przewodniczącego posiedzenia powinny być wydawane w formie odrębnego dokumentu.

§ 20

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miasta lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skutecznosco potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 21

Wszystkie posiedzenia Zarządu winny być protokołowane, a protokół podpisany przez wszystkich członków Zarządu Miasta uczestniczących w posiedzeniu, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz osobę sporządzającą protokół.

§ 22

Organizację posiedzeń Zarządu oraz rejestrowanie, rozdzielanie i przekazywanie dokumentów z posiedzeń pełni Sekretarz Miasta.

poz. 153

UCHWAŁA NR XXV/323/96
RADY MIEJSKIEJ W JAWORZNIE

z dnia 26 września 1996 r.

w sprawie jednolitego tekstu Statutu Miasta Jaworzna.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (jednolity tekst: Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 zm. Dz. U. Nr 58, poz. 261) oraz art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601 zm. Dz. U. z 1996 r. Nr 89, poz. 401), na wniosek doraźnej Komisji dla opracowania jednolitego tekstu Statutu Miasta Jaworzna powołanej uchwałą Nr XXIV/315/96 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 29 sierpnia 1996 r., Rada Miejska w Jaworznie

uchwala:

§ 1

1. Ustalić jednolity tekst Statutu Miasta Jaworzna, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXI/115/91 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 19 grudnia 1991 r. w sprawie Statutu Miasta Jaworzna, z uwzględnieniem zmian wynikających z uchwał Rady Miejskiej: Nr XXXIII/245/93 z dnia 25 marca 1993 r., Nr XL/335/94 z dnia 27 stycznia 1994 r., Nr III/9/94 z dnia 25 sierpnia 1994 r., Nr XI/106/95 z dnia 20 kwietnia 1995 r., Nr XVIII/212/96 z dnia 25 stycznia 1996 r.
2. Jednolity tekst Statutu Miasta Jaworzna stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut, o którym mowa w § 1 ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierzyć Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Jaworznie.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

Edward Baran

Załącznik do Uchwały Nr XXV/323/96
Rady Miejskiej w Jaworznie
z dnia 26 września 1996 r.

STATUT
Miasta Jaworzna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.) — Rada Miejska w Jaworznie **uchwala**, co następuje:

CZĘŚĆ I

§ 1

Użyte w Statucie Miasta Jaworzna określenia oznaczają:

Miasto	— Gminę Jaworzno
Rada	— Radę Miejską Jaworzna
Przewodniczący	— Przewodniczącego Rady Miejskiej Jaworzna
Wiceprzewodniczący	— Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Jaworzna
Komisja	— Stałą Komisję Rady Miejskiej Jaworzna
Radny	— Członka Rady Miejskiej Jaworzna
Zarząd	— Zarząd Miasta Jaworzna
Prezydent	— Prezydenta Miasta Jaworzna
Członek Zarządu	— Członka Zarządu Miasta Jaworzna
Ustawa	— Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 ze zmianami)
Statut	— Statut Miasta Jaworzna

§ 2

1. Jaworzno jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie miasta.
2. Jaworzno obejmuje obszar o pow. 152,2 km^2. Granice miasta określone są na planie stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu

§ 3

1. Herbem miasta jest wizerunek drzewa i drwali. Wzór i opis herbu stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Komercyjne rozpowszechnianie nazwy miasta i herbu wymaga zgody Zarządu.
4. Pieczęciami miejskimi są:
   a) pieczęć okrągła zawierająca pośrodku herb miasta a w otoku napis: „Rada Miejska w Jaworznie",
   b) pieczęć okrągła zawierająca pośrodku herb miasta a w otoku napis „Miasto Jaworzno".
5. Wzór pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.
6. Flagą miejską jest prostokątny płat tkaniny w kolorze biało-zielonym. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8.
7. Świętem miasta jest pierwsza sobota czerwca. W tym terminie organizowane są „Dni Jaworzna".

§ 4

1. Miasto posiada osobowość prawną, a samodzielność miasta podlega ochronie sądowej.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady, Zarządu i Prezydenta.
4. Siedziba organów miasta znajduje się w Jaworznie przy ulicy Grunwaldzkiej 33.

§ 5

W mieście mogą być tworzone osiedla jako jednostki pomocnicze, na zasadach określonych w ustawie samorządowej i odrębnej uchwale Rady.

§ 6

1. W sprawach szczególnie ważnych dla miasta mieszkańcy mogą się wypowiedzieć w drodze referendum.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzygane są sprawy:
   1) samoopodatkowania mieszkańców,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji, na zasadach określonych w art. 13 ustawy.
3. Zasady przeprowadzania referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110 z 29.11.1991 r.).

CZĘŚĆ II
Organizacja i tryb pracy Rady

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 7

1. Rada jest organem inspirującym, stanowiącym i kontrolnym miasta.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

§ 8

Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie statutu,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodraczych,
7) ustalenie zakresu działania osiedli, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te osiedla.
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i nnych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 9

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1—3 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady.
3. Funkcji, o której mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 10

1. Rada wybiera ze swojego grona delegatów do Sejmiku Samorządowego.
2. Delegaci do Sejmiku składają sprawozdanie z pracy Sejmiku Samorządowego.
3. Delegaci wybierają ze swojego grona osobę, która złoży sprawozdanie o którym mowa w ust. 2. Rada może postanowić, iż każdy delegat przedstawia sprawozdanie na temat swojego udziału w pracach Sejmiku.

§ 11

1. Udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub na ich wniosek. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego miasta.
3. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwej jednostki organizacyjnej w każdej sprawie niezależnie od działań Rady czy Zarządu.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach dobrowolnej przynależności. Klub Radnych powinien liczyć co najmniej 3 osoby. Radny może należeć tylko do jednego klubu. Ewidencję klubów i ich składów osobowych prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 12

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady.
3. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o zajętym przez Radę stanowisku w tej sprawie.
4. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu udziału w pracach organów miasta.
5. Podstawą do czasowego zwolnienia od pracy zawodowej jest zawiadomienie zawierające określenie terminu i charaktru pracy jaką radny ma wykonać.

§ 12a

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miejskim.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
5. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim oraz wykonywać funkcji kierownika w miejskiej jednostce organizacyjnej. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny obowiązany jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
6. Radny, o którym mowa w ust. 5 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
7. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
8. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizuacyjnej, przejętej lub utworzonej przez miasto w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 5, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
9. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

10. Przepisy ust. 5—9 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy — Ordynacja wyborcza do rad gmin.
11. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miejski lub miejska jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
12. Organ miasta zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 13

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.
3. Opuszczenie posiedzenia Rady lub Komisji przed jej zakończeniem lub spóźnienie winno być odnotowane w protokole posiedzenia.
4. W razie naruszenia przez radnego podstawowych obowiązków wynikających ze złożonego ślubowania sprawę rozpatruje Przewodniczący Rady z udziałem Wiceprzewodniczących i o wyniku ustaleń informuje Radę.

§ 14

1. Radny zobowiązany jest do powiadomienia Rady o fakcie zawarcia umowy pomiędzy miastem a przedsiębiorstwem lub instytucją, której on lub osoby mu bliskie (wstępni, zstępni oraz inni krewni i powinowaci do drugiego stopnia) piastują kierownicze stanowisko lub są współwłaścicielami.
2. Punkt 1 dotyczy odpowiednio członków Zarządu nie będących radnymi.
3. Wykonując swój mandat radny nie może decydować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty i majątkowy lub osób mu bliskich.

§ 15

Radnym i członkom Komisji spoza Rady przysługują diety na zasadach określonych przez Radę.

ROZDZIAŁ II

Komisje Rady

§ 16

Organizując pracę Rady jej Przewodniczący może zwoływać spotkania z udziałem Wiceprzewodniczących Rady i Przewodniczących stałych Komisji Rady, a także Przewodniczących klubów radnych.

§ 17

1. Do pomocy w wykonaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne Komisje.
2. Powołanie Komisji następuje w drodze uchwały Rady, która określa nazwę, przedmiot działania oraz liczebność i jej skład osobowy.
3. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady lub gdy tak postanowi Rada.
4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.
5. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
6. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który powinien kończyć się wnioskami i opiniami.

§ 18

1. Do zadań Komisji w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należy w szczególności:
   1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Zarząd lub radnych,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie,
   3) kontrola wykonywania uchwał Rady,
   4) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
   5) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową.

§ 19

1. Komisje mają obowiązek wzajemnego informowania się o działaniach podejmowanych w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia Komisji,
   2) udostępnianie własnych opracowań i analiz.

§ 20

1. Radny uczestniczy w pracach wybranych przez siebie Komisji lecz nie więcej niż w dwóch.
2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
3. Radny może uczestniczyć w posiedzeniach Komisji, których nie jest członkiem, z głosem doradczym.

§ 21

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwoływania posiedzeń Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady. Posiedzenie Komisji jest zwoływane także na wniosek połowy jej składu.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swojego grona kandydata na Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę.

5. Przewodniczącego Komisji, jego zastępcę oraz skład stałych Komisji zatwierdza Rada.
6. Przewodniczącym Komisji może być tylko radny.

§ 22

1. Dla kontroli działalności Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, członkiem komisji nie może być Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady i członkowie Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy.
5. Komisja Rewizyjna ma prawo:
   1) wglądu do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
   2) występowanie do kierowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych lub pisemnych wyjaśnień.
6. Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy rzeczoznawców, o ile uzna, że przedmiot badanej sprawy taką potrzebę uzasadnia.
7) Osoby przeprowadzające kontrolę Zarządu zobowiązane są powiadomić o tym Prezydenta. W przypadku przeprowadzania kontroli miejskiej jednostki organizacyjnej, powiadamia się również kierownika tej jednostki.
8. Kontrolę prowadzi się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby go reprezentującej. Z wyniku kontroli sporządza się sprawozdanie. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje Zarząd oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 23

Obsługę Rady, Komisji oraz radnych zapewnia Biuro Rady. Pozostaje ono w strukturze organizacyjnej Urzędu, pod względem merytorycznym podlegając Przewodniczącemu Rady. Naczelnika Biura zatrudnia Prezydent na wniosek Przewodniczącego Rady.

ROZDZIAŁ III

Przygotowanie Sesji Rady

§ 24

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące.
2. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej na 5 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 25

1. Pierwszą sesję wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów. Przewodniczy on obradom do momentu wyboru nowego Przewodniczącego.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
   "Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności miasta Jaworzna, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie oszczędzić sił dla wykonywania zadań miasta"
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 26

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub z innych przyczyn zadania Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący przygotowuje sesję Rady i ustala projekt jej porządku uwzględniając wnioski Zarządu, Komisji i radnych.
3. Ramowy porządek obrad Rady powinien obejmować:
   1) zatwierdzenie porządku obrad,
   2) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   3) informację o działalności międzysesyjnej Zarządu,
   4) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
   5) sprawy rozstrzygane w formie uchwał,
   6) interpelacje,
   7) wolne wnioski i zapytania.

§ 27

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić Zarząd, każda Komisja lub co najmniej trzech radnych.
2. Występujący z inicjatywą uchwałodawczą składa pisemny wniosek do Przewodniczącego w zasadzie z projektem uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zawierać:
   1) tytuł uchwały,
   2) podstawę prawną uzasdniającą podjęcie uchwały,
   3) część uchwaloną zawierającą rozstrzygnięcia będące przedmiotem uchwały, źródło finansowania, koszt realizacji oraz termin realizacji,
   4) termin wejścia w życie uchwały,
   5) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa: a także formy jej publikacji,
   6) szczegółowe jej uzasadnienie,
   7) opinie właściwych Komisji i stanowisko Zarządu.
4. Przewodniczący ustala osoby, które będą sprawozdawcami poszczególnych projektów uchwał. Przedstawiciel właściwej Komisji przedstawia na sesji opinię Komisji dotyczącą projektu uchwały.
5. Radni, którzy mają uwagi do przesłanych im wcześniej projektów uchwał, składają na spotkaniu przedsesyjnym lub

bezpośrednio przed sesją pisemny wniosek w tej sprawie u Przewodniczącego. Radny może sobie zastrzec przy wniosku prawo do osobistego przedstawienia swoich uwag Radzie. Jest to równoznaczne z wpisaniem radnego na listę mówców.

ROZDZIAŁ IV

Obrady

§ 28

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości (co najmniej przez rozplakatowanie w miejscach publicznych) termin, miejsce i przedmiot obrad, najpóźniej na 3 dni przed sesją.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 5 radnych.
3. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego. W takim przypadku wyłączenie jawności dotyczy konkretnych punktów porządku obrad.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady. Przewodniczący określa osoby spoza Rady, które mogą uczestniczyć w tej części obrad.

§ 29

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim wypadku powodem przedłużenia sesji może być nie wyczerpanie porządku obrad. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 24 ust. 2 i w § 28 ust. 1 Statutu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 30

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Jaworznie”. W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
2. W czasie prowadzenia obrad Przewodniczący lub zastępujący do Wiceprzewodniczący nosi emblemat miasta Jaworzna zawieszony na metalowym łańcuchu koloru srebrnego lub biało-zielonej szarfie.
3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Prezydent. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie określonego punktu porządku obrad zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 31

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, może dokonać zmian w kolejności porządku obrad.
2. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Prezydenta jest nieograniczony. Radny, który pragnie zabrać głos wpisuje się na listę mówców prowadzoną przez Wiceprzewodniczącego. Wystąpienie radnego nie powinno przekraczać 5 minut.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji właściwy dla przedmiotu obrad i Prezydent otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
5. Radny ma prawo do zabrania głosu „ad vocem” poza kolejnością zgłoszeń najwyżej dwukrotnie w tym samym punkcie obrad. Wypowiedź nie powinna przekraczać 2 minut.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności, w sprawach będących przedmiotem obrad po wypowiedziach radnych. Osoby te mają obowiązek przedstawienia się.

§ 32

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
   1) sprawdzenie quorum,
   2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
   3) zakończenie dyskusji,
   4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących Komisji, sprawozdawców oraz Prezydenta),
   5) tajnego głosowania lub głosowania imiennego,
   6) liczenia głosów.

§ 33

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony przedmiot, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

§ 34

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia lub zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos.
   Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 35

1. Rada sesji podejmuje:
   1) uchwały,
   2) postanowienia porządkowe,
   3) rezolucje i apele.

2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 36

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce sesji oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności obrad,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) porządek obrad,
   6) przebieg obrad (wystąpienia radnych i innych osób),
   7) teksty projektów uchwał, wniosków i innych postanowień,
   8) uchwały i inne postanowienia Rady,
   9) czas trwania sesji,
   10) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
3. Protokół przyjmuje się na każdej sesji. Uwagi do protokołu, zgłaszane przez radnych, uwzględnia się przez sporządzenie załącznika do protokołu przyjętego przez Radę, zawierającego sprostowanie bądź uzupełnienie.
4. Protokoły obrad sesji przechowuje się w Biurze Rady.
5. Każdy zainteresowany ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem tej części protokołu, która dotyczy sprawy rozpatrywanej w trybie § 28 ust. 2 Statutu.

§ 37

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję formułą: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Jaworznie".

ROZDZIAŁ V

Interpelacje i zapytania

§ 38

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „Interpelacje i zapytania". Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem oraz wynikającego zeń zapytania skierowanego do Zarządu.

§ 39

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie „Interpelacje i zapytania" informują Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo informowania Rady czy uznaje odpowiedź za wyczerpującą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
3. Jeżeli adresat w interpelacji zgłoszonej na sesji jest przygotowany do udzielenia na nią odpowiedzi jeszcze na tej samej sesji, informuje o tym Przewodniczącego, który określa moment jej udzielenia. Radny może uznać ją za zadawalającą, bądź zażądać udzielenia odpowiedzi na piśmie, w terminie najbliższych 14 dni.

§ 40

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „zapytania i wolne wnioski".
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Prezydent może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego lub przedstawiciela właściwej instytucji.
3. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji winna być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni, z kopią odpowiedzi do Biura Rady.

ROZDZIAŁ VI

Tryb głosowania

§ 41

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów i w obecności co najmniej połowy składu Rady, podejmowane są uchwały oraz wnioski merytoryczne i formalne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w przypadkach wskazanych przez ustawy.
3. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek co najmniej 10 radnych.
4. Uchwały organów miasta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu miasta.
5. W sprawach wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących obowiązuje tryb głosowania określony w § 9 ust. 1 i ust. 4.
6. Powołanie Prezydenta i jego zastępców oraz odwołanie zarządu następuje w trybie § 45 ust. 1a i 1b, §45a ust. 3 i 6, §45b ust. 1 i 2.
7. Uchwalenie Statutu następuje w trybie § 56.

§ 42

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" i „wstrzymujące się".
2. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisane imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu z sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi).
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które są zgodne z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach.

Przekreślenie karty oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru.

§ 43

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna składająca się z Przewodniczącego i co najmniej 2 członków.

CZĘŚĆ III

Organy wykonawcze

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 44

Organem wykonawczym miasta jest Zarząd, w skład Zarządu wchodzi Prezydent, jego 3 Zastępców (Wiceprezydentów) oraz 3 członków.

§ 45

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy.
   1a. Rada wybiera Prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
   1b. Rada wybiera Zastępców Prezydenta (Wiceprezydentów) oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Prezydenta, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 1, ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 45a

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, podlega zaopiniowaniu przez właściwe Komisje Rady i Komisję Rewizyjną.
6. Rada rozpoznaje wniosek, o którym mowa w ust. 4, na sesji zwołanej nie wcześniej niż 14 dni od dnia sesji na której został on przyjęty. Po zapoznaniu się z opiniami o których mowa w ust. 5 i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 45b

1. Rada może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 45a ust. 4, 5, 6. Odwołanie Prezydenta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada, po wysłuchaniu opinii właściwych Komisji, może odwołać poszczególnych członków Zarządu wyłącznie na uzasadniony wniosek Prezydenta, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 45c

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Prezydenta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 45a oraz § 45b ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 45a i § 45b ust. 1, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 45 ust. 1, 1a i 1b.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu § 45 ust. 2 nie stosuje się.

§ 45d

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Prezydent obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 46

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.
3. Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
4. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa jego regulamin wewnętrzny uchwalany przez Zarząd.

ROZDZIAŁ II

Zadania Zarządu

§ 47

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego miasta:

1) przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
2) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno-gospodarczego i wykorzystaniu budżetu,
3) podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości, gdy obowiązujące przepisy uprawniają Zarząd do tej decyzji,
4) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo w tych publicznoprawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy prawne,
5) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 2 ustaw,
6) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez miasto w myśl zasad ustalonych przez Radę,
7) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze miasta pełnomocnictwa do zarządzania mieniem w tych jednostkach oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictw,
8) określenie zakresu, w jakim Prezydent może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Jaworzna w swoim imieniu,
9. wykonanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami prawa,
10) składanie Radzie okresowych sprawozdań (raz na kwartał) z działalności finansowej miasta.

2. Pozostałe zadania Zarządu określone są odrębnymi przepisami prawa.
3. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Zarząd powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.
4. Zarząd raz na kwartał składa sprawozdanie o wykonanych przez niego zadaniach.
5. Skarbnik Miasta informuje niewzwłocznie Przewodniczącego o kontrasygnacie w wyniku polecenia pisemnego zwierzchnika (art. 46 ust. 4 ustawy). Przewodniczący zleca zbadanie sprawy właściwej Komisji oraz przedstawia ustalenia na najbliższej sesji Rady.
6. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego. Organizację i zasady funkcjonowania tego Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany na wniosek Zarządu przez Radę.

§ 48

Do Prezydenta należy w szczególności:
1. Reprezentowanie miasta na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu.
3. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta.
4. Kierowanie pracą Urzędu Miejskiego.
5. Niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania przez rozplakatowanie obwieszczeń w siedzibie Rady i na tablicach ogłoszeń, oraz ich przekazanie do zamieszczenia w lokalnej prasie.
6.1) Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Nie dotyczy zarządzeń porządkowych (art. 41 ust. 2 ustawy),
2) Przedstawianie zatwierdzenia, na niezwłocznie zwołanym w tym celu posiedzeniu Zarządu, czynności o których mowa w pkt. 1. W przypadku odmowy zatwierdzenia Prezydent cofnie decyzję, jeżeli nie została wykonana lub nie uprawomocniła się, jeżeli natomiast decyzja została wykonana lub uprawomocniła się, a dotyczy finansowej czy gospodarczej działalności miasta. Prezydent przesyła niezwłocznie sprawę do Komisji Rewizyjnej.
7. Nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowania.
8. Wyznaczenie spośród pracowników samorządowych Rzecznika Dyscyplinarnego.
9. Zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatur na stanowiska Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
10 Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, według zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

CZĘŚĆ IV

Mienie komunalne i gospodarka finansowa miasta

ROZDZIAŁ I

Mienie komunalne

§ 49

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy miasta. Organy te mogą powierzyć zarządzanie mieniem utworzonym jednostkom organizacyjnym.
3. Jednostki organizacyjne tworzy Rada, określając ich formę organizacyjno-prawną oraz uchwalając statut.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
5. Oświadczenie woli, w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
6. Czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań pieniężnych do swej skuteczności wymaga kontrasygnaty Skarbnika.
7. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej na pisemne polecenie Prezydenta, powiadamiając o tym Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
8. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania komunalnych osób prawnych.

ROZDZIAŁ II

Gospodarka finansowa

§ 50

1. Podstawą gospodarki finansowej jest budżet miasta.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady: procedurę uchwalania budżetu, rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych.
3. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami Zarząd Miasta przedkłada Radzie w terminie określonym w ustawie.

4. Przy projekcie budżetu Zarząd przedkłada informację o stanie mienia komunalnego.
5. O projekcie budżetu i programie gospodarczym Zarząd informuje mieszkańców wywieszając ten projekt na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.
6. Do czasu uchwalenia budżetu, nie dłużej niż do 31 marca roku budżetowego, projekt budżetu jest podstawą gospodarki finansowej miasta.
7. Budżet uchwala Rada na rok kalendarzowy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
8. Uchwały organów miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte. Uchwały w tych sprawach zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organów miasta.
9. Gospodarka finansowa gmin jest jawna. Prezydent niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową w sposób określony w ustawie.
10. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd.
11. Wykonywanie budżetu podlega kontroli Rady.
12. Zarząd po każdym kwartale w roku budżetowym składa Radzie informację o wykonywaniu budżetu.
13. Rada rozpatruje roczne sprawozdania z wykonania budżetu miasta oraz podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu z tego tytułu.
14. Sprawozdania z wykonania budżetu Prezydent przesyła Regionalnej Izbie Obrachunkowej, Wojewódzkiemu Urzędowi Statystycznemu oraz we właściwym zakresie dysponentom części budżetu państwa.
15. Miasto może tworzyć, bądź przystępować do międzygminnych związków komunalnych i przeznaczyć na te cele odpowiedni majątek. Podejmując uchwałę w tych sprawach Rada wyznacza do związku swoich przedstawicieli.
16. Miasto może uczestniczyć w stowarzyszeniach samorządowych.

CZĘŚĆ V

Pracownicy samorządowi

§ 51

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim i innych określonych w przepisach jednostkach organizacyjnych w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru: Prezydent i jego Zastępcy oraz członkowie Zarządu,
2) powołania: Sekretarz i Skarbnik Miasta (główny księgowy budżetu),
3) mianowania: Naczelnicy Wydziałów i ich Zastępcy, Kierownicy Referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
4) umowę o pracę: pozostali pracownicy.

§ 52

Do nawiązania stosunku pracy z pracownikami zatrudnionymi na podstawie wyboru, o których mowa w § 51 pkt. 1, jest Przewodniczący Rady.

§ 53

Prezydent jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z pracownikami, o których mowa w § 51 pkt 3 i 4, a z pracownikami wymienionymi w § 51 pkt 2 po uprzednim ich powołaniu przez Radę.

§ 54

Prezydent Miasta jest również właściwy do nawiązania stosunku pracy z:

1) Kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych utworzonych przez Radę, na podstawie powołania, w oparciu o uchwałę Zarządu Miasta.
2) Komendantem, jego Zastępcą oraz funkcjonariuszami Straży Miejskiej na zasadach określonych w Statucie Straży Miejskiej.

§ 55

Upoważnienie do nawiązania stosunku pracy,. o których mowa w § 53 i 54 łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów m.in. kodeksu pracy oraz ograniczeniami, jak przy nawiązywaniu tych stosunków.

CZĘŚĆ VI

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Uchwalenie Statutu Miasta następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego uchwalenia.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych w Statutcie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124) oraz ustawy z dnia 18 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające w/wym. ustawy.

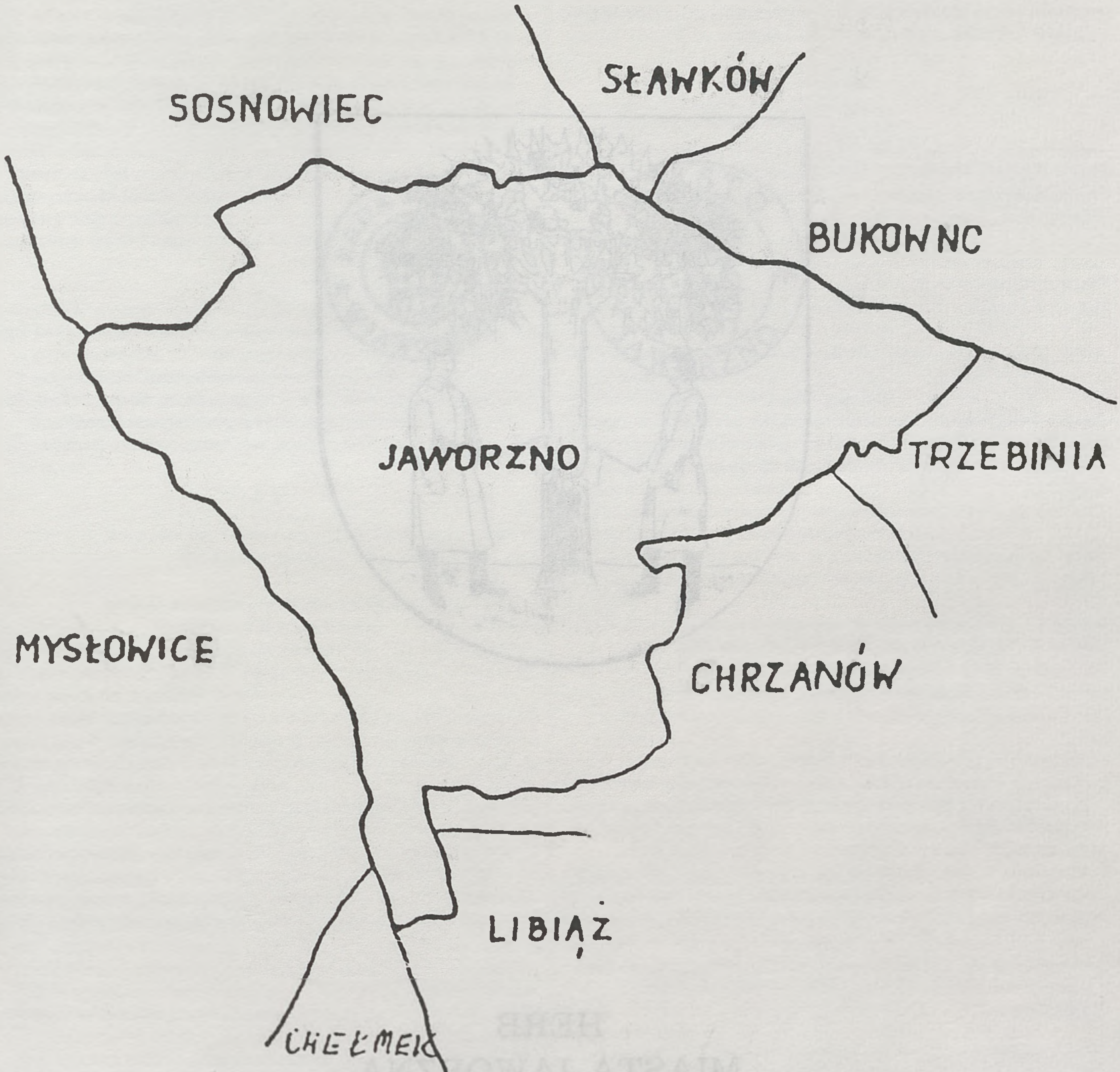
§ 58

Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego oraz w siedzibie Rady.

**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Edward Baran

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Jaworzno



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Jaworzno



HERB
MIASTA JAWORZNA

W polu o kształcie dużej litery U, zamkniętej od góry kreską, znajduje się wizerunek: drzewa liściastego, z rozłożystą koroną, przy którym stoją naprzeciwko siebie dwaj drwale, trzymający siekiery oparte o jego pień.

Tło herbu jest białe, całe drzewo w kolorze zielonym, podłoże drzewa, na którym stoją drwale, jest także zielona. Drwale ubrani są w płaszcze w kolorze srebrnopopielatym, buty z cholewami, brązowe, przy czym drwal stojący z lewej strony drzewa ma głowę odkrytą, zaś stojący z prawej strony ma na głowie czapkę rogatywkę, w kolorze płaszcza.

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Jaworzno





poz. 154

UCHWAŁA NR XX/105/96
RADY MIEJSKIEJ W SOŚNICOWICACH

z dnia 2 października 1996 r.

w sprawie nadania Statutu Gminy Sośnicowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8.03.1990 r. (tekst jednolity Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1966 r. z późn. zmianami) Rada Miejska

uchwala:

§

Statut Gminy Sośnicowice wraz z załącznikami nr 1, 2, 3, 4, 5, które stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały: nr V/18/90 z 8.10.1990 r.
XX/138/92 z dnia 8.10.92 r.
III/10/94 z dnia 20.09.94 r.
XV/77/96 z dnia 14.03.96 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Joachim Skorupa

STATUT GMINY SOŚNICOWICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Sośnicowice, zwana dalej w niniejszym Statucie Gminą „jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium."
2. Wszystkie osoby, które na stale zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne przez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej „Radą", a w szczególności przez Zarząd Miasta i Gminy, zwany dalej „Zarządem", jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie katowickim i obejmuje obszar 11624 ha.
Terytorium Gminy obejmuje:
1) Miasto Sośnicowice oraz sołectwa:
2) Bargłówka
3) Kozłów
4) Łany Wielkie
5) Smolnica
6) Trachy
7) Tworóg Mały
8) Rachowice
9) Sierakowice
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:25000 stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne stosownie do potrzeb.
4. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej podlega następującym zasadom:
a) inicjatorem może być wspólnota mieszkańców, obejmująca obszar, którego to dotyczy albo organy Gminy,
b) wniosek mieszkańców wymaga aprobaty wyrażonej w formie pisemnej przez co najmniej 2/3 ilości mieszkańców uprawnionych do głosowania,
c) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 3

1. Herbem Gminy jest wizerunek ukorzenionej sosny w barwach naturalnych na srebrnym tle.
Wzór herbu określa zał. nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru żółto-niebieskiego.
Wzór flagi określa zał. nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada.

§ 4

Siedzibą organów Gminy jest miasto Sośnicowice.

II. Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w szczególności w zakresie:
1. Ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska.
2. Gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego.
3. Wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrywania w energię elektryczną i cieplną.
4. Lokalnego transportu zbiorowego.
5. Ochrony zdrowia.
6. Pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych.
7. Komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
8. Oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych.
9. Kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury.
10. Kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
11. Targowisk i hal sportowych.
12. Zieleni komunalnej i zadrzewień.
13. Cmentarzy komunalnych.

14. Porządku publicznego i ochrony p.poż.
15. Utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
16. Zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   3) poprzez działalność innych podmiotów, na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Władze Gminy

§ 8

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspakajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Organem wykonawczym jest Zarząd, który wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 11

1. Ustawowy skład Rady wynosi 20 radnych.
2. Kadencja trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

Do wyłącznej właściwości Rady należą:
1. uchwalanie statutu Miasta i Gminy.
2. wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3. powoływanie i odwoływanie skarbnika który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4. uchwalanie budżetu, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5. uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6. uchwalanie planów gospodarczych,
7. ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8. podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9. podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
   a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek.
10. określenia wysokości sumy do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11. podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12. podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13. podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14. nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta i Gminy,
15. stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 13

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
   Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
2. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ustępie 1.
3. Wyboru osób, o jakich mowa w ustępie 1 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

§ 14

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej, który stanowi zał. nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 15

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 5 radnych — Przewodniczący zwołuje sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Sesje Rady są jawne.

§ 16

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa Radnych z każdej Rady.
4. Koszty wspólnej sesji rozkładają się równomiernie na strony uczestniczące.

§ 17

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Rewizyjną
   2) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
   3) Zdrowia, Oświaty, Ochrony Środowiska i P.Pożarowej
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie.
3. Skład Komisji stanowi 4 radnych i 2 członków spoza Rady, za wyjątkiem składu Komisji Rewizyjnej.
4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład i zakres działania.

§ 18

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 6 radnych.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, ani też Radny wchodzący w skład Zarządu,
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
   1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy,
   2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi,
   3) opiniowanie lub rozpatrzenie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Zarząd lub Burmistrza,
   4) kontrola wykonania uchwał Rady.
4. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący zał. nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 19

1. W skład Zarządu wchodzą:
   Burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie 3 osób.
2. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Burmistrz, jego zastępca oraz członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza Rady.

§ 20

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kierując bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 21

1. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
2. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko Członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 22

Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23

Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

§ 24

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 23 pkt. 5

§ 25

1. Zarząd zbiera się w miarę potrzeby, obradując na posiedzeniach zwołanych przez Burmistrza nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz lub jego Zastępca i w przypadku równości głosów decyduje głos przewodniczącego obrad Zarządu.
3. W pracach Zarządu uczestniczą sekretarz i skarbnik Gminy bez prawa głosowania.
4. Zarząd może zaprosić na posiedzenie osoby spoza Zarządu.

§ 26

1. Sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14-tu dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
   Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach w sprawie uchwały rady o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 27

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz zaopiniowania przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną. Odwołanie Zarządu wymaga bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach określonych w ust. 1. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
3. Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania.
5. W razie odwołania Zarządu Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd. Do czasu powołania nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
6. W przypadku złożenia rezygnacji z członkowstwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji.
7. Burmistrz w przypadku rezygnacji członka Zarządu jest zobowiązany w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub po upływie tego okresu przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

IV. Mienie komunalne

§ 28

Gminie przysługują prawa własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 29

Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminy pozostają nienaruszone.

§ 30

Uchwały organów Gminy dotyczące:
1. zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
2. Zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną i przyrodniczą,
3. zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego, wymaga zgody Sejmiku Samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 31

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 32

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrony.

§ 33

Rada w drodze odrębnej uchwały może przekazać pod zarząd jednostki pomocniczej mienie komunalne gminy.
W uchwale określa się tryb przekazania mienia oraz zakres zarządu mieniem.

V. Gospodarka finansowa Gminy

§ 34

Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

§ 35

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedstawia Radzie najpóźniej do

15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. Rada w uchwale budżetowej określa wysokość środków do dyspozycji jednostek pomocniczych w ramach budżetu Gminy.

§ 36

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składnia jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Gminy, który odmówi kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę oraz Izbę Obrachunkową.

§ 37

Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
4) inne dochody i wpływy:
   a) datacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   b) wpływy z samopoodatkowania się mieszkańców,
   c) spadki, zapisy, darowizny.

§ 38

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 39

1. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych muszą wskazać źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały te zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 40

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa jest jawna.
3. Burmistrz ogłasza uchwałę i sprawozdanie z wykonania budżetu za rok miniony w terminie 14-tu dni od daty zatwierdzenia budżetu przez Radę. W ogłoszeniu podaje się ogólną informację o dochodach i wydatkach Gminy.
4. Obsługę kasową prowadzi bank wskazany przez Radę z tym że wyłącza się możliwość wskazania Narodowego Banku Polskiego.

§ 41

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną, która występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Wniosek o którym mowa w pkt. 1 przesyła do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach Przewodniczący Rady.
3. Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

VI. Gminne jednostki pomocnicze

§ 42

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 pkt. 4 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 43

Uchwały, o jakich mowa w § 42 ust. 1 powinny określać w szczególności:
— obszar
— granice
— siedzibę władz
— nazwę jednostki pomocniczej.

§ 44

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków Rad Sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 45

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest Zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów Rad, Zarządów i przewodniczących Zarządów jednostek pomocniczych, o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek.

VII. Osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 46

Właściwym w imieniu Rady do nawiązania stosunków pracy na podstawie wyboru z Burmistrzem i Zastępcą jest Przewodniczący Rady.

§ 47

Rada może upoważnić Burmistrza do nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania z sekretarzem oraz skarbnikiem, o ile Rada nie podejmuje w tym zakresie właściwej uchwały do nawiązania stosunku pracy właściwym jest Przewodniczący Rady.

§ 48

Z pozostałymi pracownikami urzędu Burmistrz nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 49

Na podstawie upoważnień ustawowych Rada może ustanowić w formie uchwał przepisy gminne w zakresie:
1. wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
2. organizacji urzędów i instytucji Gminy,
3. zasad zarządu mieniem Gminy,
4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 50

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatownie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicach informacyjnych.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 51

Uchwalenie i zmiany niniejszego statutu są dokonywane przez Radę bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

§ 52

W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące a w szczególności: przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 53

Integralną część niniejszego statutu stanowi zbiór załączników.

§ 54

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.
2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

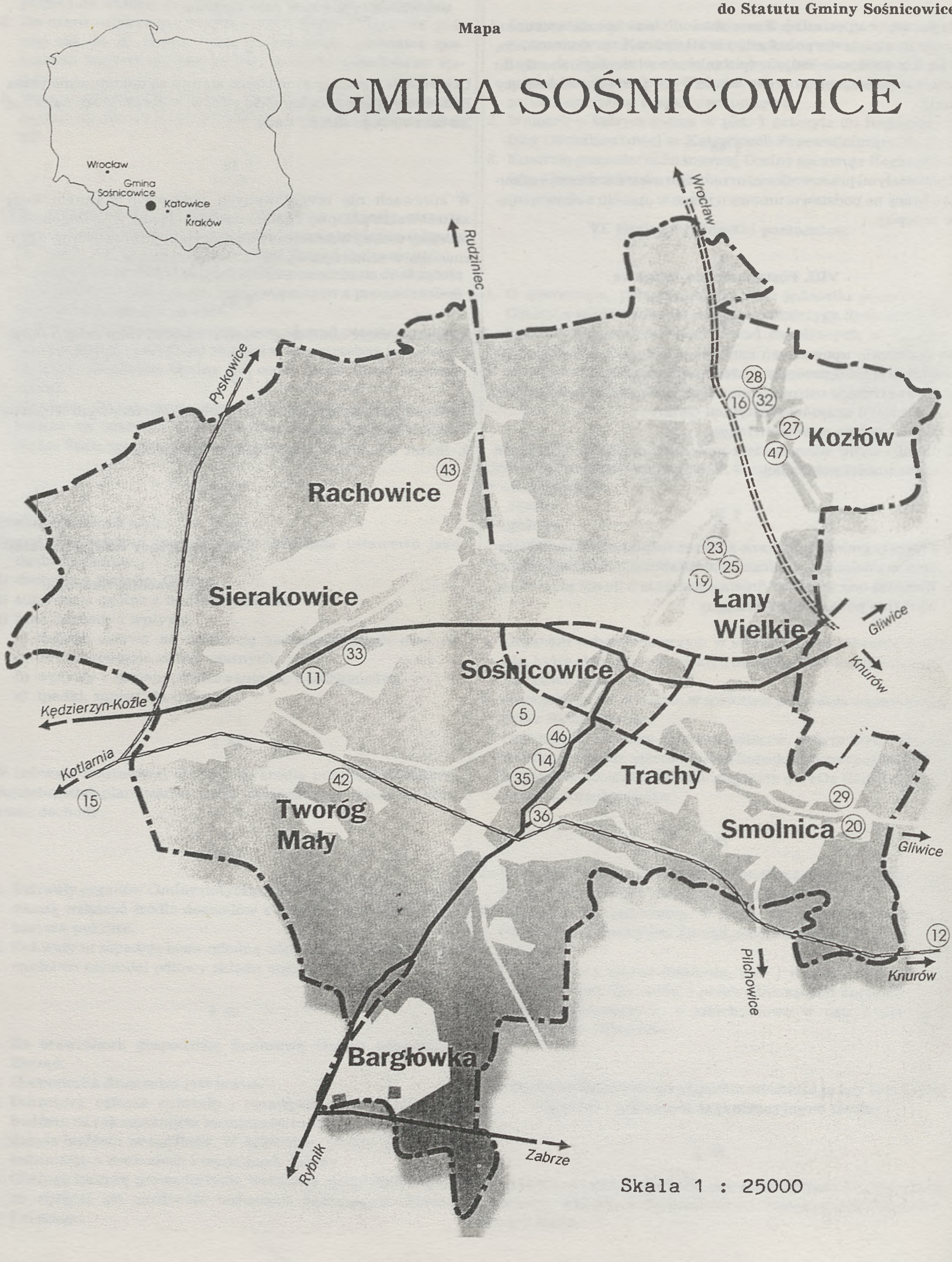
Przewodniczący Rady Miejskiej

mgr Joachim Skorupa

Zał. Nr 1
do Statutu Gminy Sośnicowice

Mapa

GMINA SOŚNICOWICE



Zał. Nr 2
do Statutu Gminy Sośnicowice

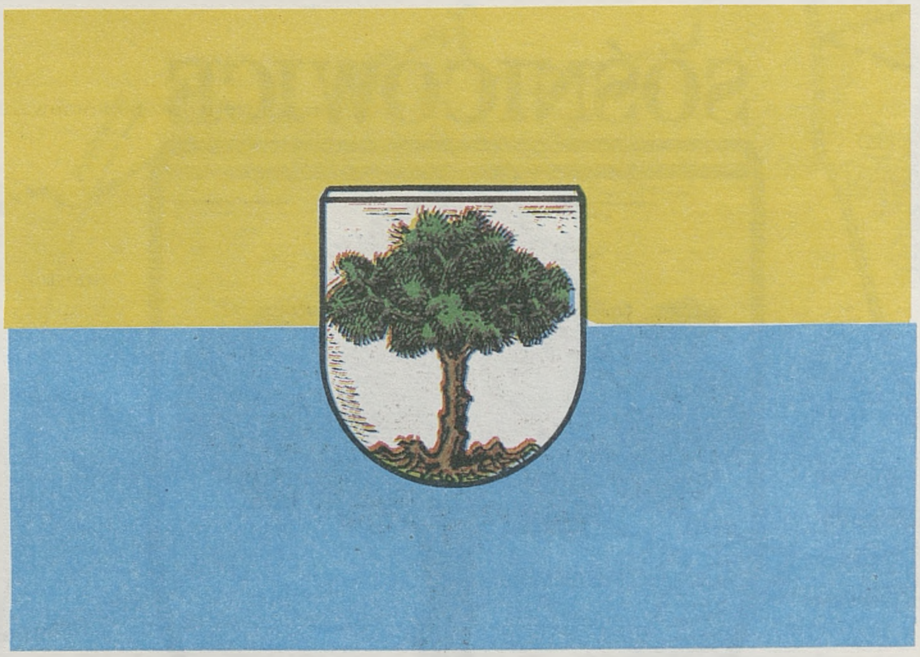
Herb

SOŚNICOWICE



Zał. Nr 3
do Statutu Gminy Sośnicowice

Flaga



Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Sośnicowice

REGULAMIN PRACY
RADY MIEJSKIEJ
W SOŚNICOWICACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Miejska zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 2

Regulamin określa tryb działania rady miejskiej w Sośnicowicach a w szczególności tryb obradowania na sesjach oraz podejmowanie uchwał.

§ 3

1. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Organy rady działają pod kontrolą rady i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

ROZDZIAŁ II

Sesje rady

§ 4

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

§ 5

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
3. Jeżeli następne posiedzenia rady w ramach tej samej sesji odbywają się w innych dniach radnemu przysługuje każdorazowo dieta.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
5. Czynności o jakich mowa w ust. 4 obejmują:
— określenie daty, godziny, miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady
— przygotowanie projektu porządku obrad
— dokonanie otwarcia sesji
— powierzenie przewodnictwa obradom najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych.
6. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego treść określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
7. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję rady w terminie 7 dni na wniosek co najmniej 1/4 składu rady lub na wniosek zarządu gminy.

§ 6

Do zadań rady należą sprawy określone w art. 18 ustawy o samorządzie terytorialnym, a w szczególności:
1) uchwalanie statutu gminy
2) wybór i odwoływanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,
4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
6) uchwalanie programów gospodarczych
7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odębnych przepisach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najem na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy
   b) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów
   c) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym
   d) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę miejską
   e) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
   f) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd
   g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych i wyposażania ich w majątek,
   h) ustalania maksymalnych wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez zarząd w roku budżetowym
10) określenie wysokości sumy, do której może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady miejskiej

§ 7

W obradach rady uczestniczą burmistrz, zastępca, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, sołtysi. Oprócz tego w obradach mogą uczestniczyć pracownicy urzędu wyznaczeni przez burmistrza lub zarząd, przedstawiciele instytucji, urzędów i przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad.

§ 8

1. Sesje zwołuje przewodniczący rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godz. rozpoczęcia sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad — wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.

§ 9

Burmistrz ściśle współdziała z przewodniczącym rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji rady, szczególnie niezbędnych materiałów i informacji.

§ 10

Przygotowanie materiałów na sesję rady, jak również całość ich obsługi organizacyjno-technicznej zapewnia Urząd Miasta i Gminy.

§ 11

1. Sesje rady są jawne, co oznacza, że w sposób zwyczajowo przyjęty w toku przygotowania sesji podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej 3 dni przed sesją informację o terminie i miejscu sesji.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, iż podczas obrad na sali mogą być obecni mieszkańcy zajmujący w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 12

Na sali obrad należy zapewnić właściwą liczbę miejsc dla radnych. Przewodniczący rady i zastępca przewodniczącego zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

§ 13

Sesje otwiera i obrady prowadzi przewodniczący rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach -- wiceprzewodniczący.
W przypadkach braku tych osób obrady prowadzi wybrany przez radę na tej sesji inny przewodniczący obrad.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję rady miejskiej w Sośnicowicach".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z których powodu sesja nie odbyła się.

§ 15

1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).
2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidywany termin zwołania Rady.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz zarząd gminy.
3. Porządek obrad rada zatwierdza w głosowaniu jawnym.

§ 17

1. Po stwierdzeniu porządku obrad rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.
2. Protokół z poprzedniej sesji przyjmuje się w głosowaniu jawnym.

§ 18

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt: „zapytania, interpelacje i wolne wnioski". Każdy radny oraz uczestniczący w obradach sesji w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą gminy.
Odpowiedzi udzielają: przewodniczący rady, przewodniczący poszczególnych komisji, radni, burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Radny ma prawo zgłoszenia interpelacji ustnej lub składania wniosku na piśmie. Wnioski na piśmie składane są w Biurze Rady lub na ręce Przewodniczącego Rady przed rozpoczęciem sesji. Złożone wnioski pisemne zostają skierowane do zarządu gminy, który dokona oceny realizacji oraz sposobu ich załatwienia. Informacji na temat sposobu załatwienia wniosku zarząd udzieli każdorazowo na następnej sesji.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do „rzeczy" a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia, albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady występujących na sesji.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nich chęci wystąpienia, przestrzegając zasady pierwszeństwa wystąpień radnych.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 21

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku; W uzasadnionych przypadkach i za zgodą rady można dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:
   — stwierdzenia quorum,
   — skreślenia tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — przerwania, odroczenia i zamknięcia posiedzenia sesji,
   — odesłania do komisji
   — przejścia do porządku dziennego,
   — tajnego głosowania
   — przeliczenia głosów.
4. Przewodniczący poddaje wnioski pod głosowanie; rada decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję rady miejskiej w Sośnicowicach". Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Z każdej sesji biuro rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i osób spoza rady oraz podjęte przez radę uchwały.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w siedzibie rady oraz na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje przewodniczący rady. Radni, których poprawki i uzupełnienia nie zostały uwzględnione mogą przedkładać je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wyżej wymienionych poprawek i uzupełnieniu decyduje rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Protokół z sesji rady zostaje przyjęty przez radę w głosowaniu jawnym.
4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.

§ 24

Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy rady na sesji, zwłaszcza obejmujące miejsce obrad oraz bezpieczeństwo radnych i innych uczestników w sesji, a także porządek po jej zakończeniu zapewnia Urząd Miasta i Gminy.

§ 25

1. Rada stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym oraz postanowień statutu gminy i regulaminu rady podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą lub bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych lub 2/3 ustawowego składu rady. W przypadku głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady, przy równej liczbie głosów decyduje głos przewodniczącego.

§ 26

1. Zwykła większość głosów to jest większość głosów „za".
2. Pod pojęciem „bezwzględna większość głosów" rozumieć należy oddanie na określoną kandydaturę co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

§ 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw", oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano każdorazowo w określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 28

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad bezwłocznie, a głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej.

§ 29

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesjach.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

§ 30

Uchwały rady podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, uchwała, Statut Gminy lub regulamin rady.

§ 31

1. Uchwała rady powinna zawierać:
   — numer uchwały

— datę i tytuł
— podstawę prawną
— treść uchwały
— określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały
— termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania
— przepisy przejściowe
2. W uchwałach podaje się numer sesji, numer uchwały w danym roku, numer uchwały w kadencji rady, rok podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady, który przewodniczył obradom, względnie inna osoba przewodnicząca obradom.
4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.
5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

§ 32

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin.
2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w jej przygotowaniu komisje tych rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.
3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu radnych z każdej rady. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

ROZDZIAŁ III

Radni

§ 33

Radny jest zobowiązany brać udział w pracach rady i jej organów, jak również innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 34

Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w radzie, przede wszystkim w celu:
— przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców
— informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy
— informowania wyborców o swojej działalności w radzie
— konsultowania spraw z mieszkańcami, dotyczących żywotnych interesów sołectwa oraz gminy
— upowszechniania uchwał i przedsięwzięć rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji

§ 35

Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji spraw, które są przedmiotem postulatów i skarg wyborców.

§ 36

1. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem lub nie później niż w ciągu 7 dni od daty ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność przed przewodniczącym rady lub przewodniczącym komisji — ewentualnie za pośrednictwem biura rady.

§ 37

Każdy radny odbywa spotkania z wyborcami. Szczególną formą tych spotkań jest uczestnictwo w zebraniach samorządu mieszkańców i innych organizacji działających na terenie sołectwa.

§ 38

1. Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział, aktywność i wyniki pracy rady.

§ 39

Radny korzysta ze szczególnej ochrony prawnej, przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym i innymi przepisami szczegółowymi.

§ 40

1. Radnemu za udział w sesjach i posiedzeniach komisji rady przysługuje dieta, której wysokość określona jest w stosownej uchwale.
2. O zwołaniu posiedzenia komisji rady decyduje przewodniczący rady.

ROZDZIAŁ IV

Organy Rady

§ 41

Na pierwszej sesji po wyborach rada wybiera przewodniczącego oraz jednego wiceprzewodniczącego.

§ 42

1. Przewodniczącego rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, głosowanie powtarza się, ograniczając do 2 kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali największą liczbę głosów.
3. Wiceprzewodniczącego rada wybiera odrębnie.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 stwierdza się uchwałami.

§ 43

1. Rada może dokonywać w toku kadencji zmian na stanowiskach, o których mowa w § 42 w trybie właściwym dla wyboru. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować komisje oraz radni (co najmniej 5-ciu radnych).
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego i zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w § 42, rada po przyjęciu rezygnacji dokonuje wyboru nowego radnego na w/w stanowiska w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.

§ 44

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący w zakresie swojej funkcji odpowiada przed radą.

§ 45

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
   1) Rewizyjną
   2) Budżetu, Finansów i Rozwoju Gospodarczego
   3) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Sportu
   4) Ładu, Porządku Publicznego, Ochrony Środowiska i P.Poż.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych radzie.
3. Skład komisji stanowi 4 radnych i 2 członków spoza rady, za wyjątkiem składu Komisji Rewizyjnej.
4. W czasie trwania kadencji rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań określając ich skład osobowy i zakres działania.

§ 46

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 6-ciu radnych.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być przewodniczący i wiceprzewodniczący rady, ani też radny wchodzący w skład zarządu.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:
   1) kontrola zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy
   2) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi
   3) opiniowanie lub rozpatrzenie spraw przekazanych komisji przez radę, zarząd lub Burmistrza.
   4. kontrola wykonania uchwał rady

§ 47

Rada dokonuje w miarę potrzeb — na wniosek przewodniczących komisji i radnych — zmian w składach osobowych komisji.

§ 48

1. W dziedzinach objętych zakresem działalności komisji stałych podejmują one i realizują wszystkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań rady oraz określane i zlecane przez radę
2. Komisje podlegają kontroli rady.

§ 49

1. Komisje zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości kilku komisji, powinne podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole lub działając w inny sposób oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad zwłaszcza sąsiadujących, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.

§ 50

1. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z potrzebami i rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia, uchwalając opinie i wnioski.
2. Przewodniczący Rady może w każdym czasie zlecić zwołania posiedzenia komisji.

§ 51

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez wydelegowanych członków do przeprowadzenia poszczególnych kontroli.

§ 52

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji i ustala porządek dzienny.
2. Posiedzenia prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca lub inna osoba upoważniona przez członków komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania ustalają komisje we własnym zakresie.
4. Posiedzenie komisji protokołuje wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji.

§ 53

1. Komisje stałe przedkładają na sesji wnioski ze swoich posiedzeń.
2. Komisje doraźne składają sprawozdania ze swej działalności po zakończeniu działań do których zostały powołane.
3. Rada może zawsze zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisję.

ROZDZIAŁ V

Obsługa pracy rady

§ 54

1. Obsługę pracy rady, komisji i radnych zapewnia Urząd Miasta i Gminy a bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną Biuro Rady.
2. Burmistrz wspólnie z przewodniczącym rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi rady, komisji i radnych przez biuro rady.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 55

1. Rada może na wniosek radnych dokonać zmian i uzupełnień w regulaminie.
2. Zmian regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

Zał. Nr 5
do Statutu Gminy

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1

Komisja Rewizyjna Rady Miasta w Sośnicowicach zwana dalej Komisją została powołana na podstawie art. 18 ust. 3 i art. 21 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami.)

§ 2

Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym — Statutu Gminy Sośnicowice oraz niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zadaniem Komisji jest kontrola Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 4

Realizując zadania określone w § 3 Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą gminy (szczególnie w zakresie zadań własnych a także działalność finansową i organizacyjno-administracyjną Zarządu i kontrolowanych jednostek). Przede wszystkim zaś sprawdza realizację przez Zarząd uchwał Rady Miasta określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Gminy. Komisja kontroluje przestrzeganie aktów prawnych przez Zarząd, statutu Gminy, uchwał Rady, obowiązujących regulaminów i przepisów. Zasadniczym zadaniem kontrolnym Komisji jest kontrola realizacji budżetu gminy (art. 52 ust. z dnia 5 stycznia 1991 r. — Prawo budżetowe).

§ 5

Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę Zarządu oraz jednostek organizacyjnych:
1) zgodnie z przedstawionym Radzie planem pracy,
2) inne kontrole zlecone przez Radę

§ 6

Komisja działa zgodnie z planem pracy i kontroli zatwierdzonym przez Radę. Członkowie Komisji Rewizyjnej działają zgodnie z imiennym upoważnieniem Przewodniczącego RM, w którym uwzględniony jest przedmiot, termin i zakres kontroli.

§ 7

W czasie kontroli Komisja ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny na podstawie przedstawionych dowodów sporządza się protokół pokontrolny i przedkłada RM okresowe, kwartalne lub półroczne sprawozdania z wyników zleconych kontroli zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 8

W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja ma prawo:
1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostek kontrolowanych
2) wglądu do ksiąg, rejestrów, umów, planów, sprawozdań protokołów oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej
3) zabezpieczenia dokumentów i dowodów
4) żądania złożenia wyjaśnień i informacji od wszystkich zainteresowanych podmiotów
5) powołania biegłych do uczestnictwa w kontroli
6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanej jednostki. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom Komisji wszelkich wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

Osoby kontrolujące zobowiązane są do przestrzegania:
— przepisów BHP oraz przepisów dot. zachowania tajemnicy służbowej i państwowej w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 9

Komisja może zapraszać na swoje posiedzenie kierowników podległych Zarządowi jednostek w celu omówienia ustaleń i wniosków pokontrolnych.

§ 10

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszystkie osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać:
a) nazwę jednostki kontrolowanej
b) dane personalne kierownika jednostki kontrolowanej
c) imiona i nazwiska oraz określenie funkcji osób wykonujących kontrolę
d) określenie zakresu i przebiegu kontroli
e) wskazanie czasu trwania kontroli
f) szczegółowe określenie ustaleń kontroli
g) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej
h) wykaz załączników
3. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń kontroli zawartych w protokole w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu.

§ 11

1. Po otrzymaniu zastrzeżeń do ustaleń kontroli, bądź po upływie terminu określonego w § 10 ust. 3 Komisja sporządza zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień, z jednoczesnym określeniem terminu wykonania tych zaleceń.
2. W zaleceniach pokontrolnych Komisja określa również termin poinformowania jej o sposobie wykonania uwag, wniosków i zaleceń.
3. Po otrzymaniu informacji wymienionej w ust. 2 Komisja przedkłada Radzie Miasta sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli.

§ 12

W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych przez kierownika jednostki kontrolowanej, Komisja przedstawia stosowne wnioski do rozstrzygnięcia przez Radę Miasta bądź Zarząd Miasta i Gminy.

§ 13

Odstąpienie od wykonywania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych form odpowiedzialności, może nastąpić tylko za zgodą Komisji.

§ 14

Rada bierze odpowiedzialność za kontrolę przeprowadzoną przez Komisję i na jej wniosek może przekazać sprawę organom ścigania lub jednostce nadrzędnej w stosunku do kontrolowanej.

§ 15

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego uchwalenia.

poz. 155

UCHWAŁA NR XXIV/224/96
RADY GMINY TWORÓG

z dnia 10 października 1996 r.

w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Tworóg.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 r. Dz. U. Nr 13, poz. 74 ze zm. 1996 r. Dz. U. Nr 58, poz. 261 i 89, poz. 401) w związku ze zmianami wprowadzonymi do Statutu Gminy uchwałami Rady Gminy Tworóg Nr XX/207/96 z dnia 19 czerwca 1996 r. i Nr XXIII/233/96 z dnia 24 września 1996 r., Rada Gminy Tworóg uchwala:

§ 1

Przyjąć podany w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały jednolity tekst Statutu Gminy Tworóg zatwierdzony uchwałą Nr XVIII/195/96 z dnia 27 marca 1996 r.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Tworóg.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Niniejsza uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Katowickiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Bertold Kubitza

Załącznik Nr 1 do uchwały
Nr XXIV/244/96 z dn. 10.10.1996 r.

STATUT GMINY TWORÓG

z dnia 10 października 1996 r.
(tekst jednolity)

Działając na podstawie postanowień art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1995 r.) zwanej w dalszej części „ustawą”, Rada Gminy w Tworogu Uchwałą Nr XXIV/244/96 ustaliła następującą treść Statutu Gminy Tworóg.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Wspólnotę samorządową Gminy Tworóg stanowią mieszkańcy następujących miejscowości:
Boruszowice, Brynek, Hanusek, Koty, Mikołeska, Nowa Wieś Tworoska, Połomia, Świniowice, Tworóg, Wojska.

§ 2

Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3

Gmina posiada herb, który określa załącznik Nr 1.

§ 4

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

1. Terytorium Gminy obejmuje obszar o łącznej powierzchni 12.499 ha.
2. Opis granic stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 6

Siedzibą organów Gminy jest budynek Urzędu Gminy w Tworogu przy ul. Zamkowej 16.

§ 7

Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżne ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, zadania wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum.

§ 9

1. Zadania własne gminy obejmują sprawy określone „ustawą", a w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych
   11) targowisk i hal targowych
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień
   13) cmentarzy komunalnych
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej
   15) utrzymania gminnych obiektów urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej
2. W celu wykonania zadań własnych gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 10

Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne gminy może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenie zgody przez Radę Gminy.
3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

II. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady i jej organów.

§ 12

Organami Gminy są: Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 13

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolującym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Rada składa się z 20 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. a) Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
   b) Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego jego pracę wykonuje wiceprzewodniczący.
   c) Funkcja o której mowa w pkt. 3a nie może być łączona z funkcją członka Zarządu
   d) Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w pkt. 3a

§ 14

Szczegółową organizację pracy Rady określa regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 15

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy nie zastrzeżone dla innych organów.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie statutu gminy, statutów sołectw i regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
   3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza oraz Skarbnika Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania lub nie udzielania absolutorium Zarządowi z tego tytułu
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
   6) uchwalanie programów gospodarczych
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy
      b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy.

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek
i) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określania wysokości do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, oraz udzielania na ten cel odpowiedniego majątku
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy

§ 16

1. Rada Gminy powołuje komisje stałe i doraźne do określonych zadań ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy w odrębnych uchwałach.
2. Wszystkie komisje Rady podlegają Radzie Gminy i są zobowiązane przedkładać plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 17

1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Przedmiotem działania Komisji jest:

a) kontrola działania Zarządu Gminy, w szczególności:
— formalna i merytoryczna kontrola realizacji zadań Zarządu określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz Statucie Rady Gminy
b) kontrola jednostek organizacyjnych, a w szczególności ocena:
— realizacji zadań statutowych
— wykorzystania dotacji
— sposobu gospodarowania powierzonym mieniem
c) wdrażania opinii w sprawach:
— wykonania planu finansowego Gminy za dany rok — do 15 kwietnia roku następnego
— wniosków o odwołanie Zarządu Gminy, Przewodniczącego Zarządu lub poszczególnych jego członków — na następnym posiedzeniu po złożeniu wniosku
d) występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy w terminie do 15 kwietnia roku następnego. Wniosek w sprawie absolutorium wymaga zaopiniowania przez RIO.
e) inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli

3. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
— legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady)
— gospodarności
— rzetelności (badania czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny)

4. Przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego Zarządu o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.
5. a) Komisja działa w oparciu o półroczne plany pracy, które przedstawia Radzie do zatwierdzenia,
b) Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy oraz wyłącznie na zlecenie Rady,
c) Rada Gminy zlecając przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
6. a) W skład Komisji wchodzi 5 radnych wybranych przez Radę,
b) do kierowania pracą Komisji członkowie na pierwszym posiedzeniu wybierają Przewodniczącego Komisji,
c) Przewodniczący Komisji:
— organizuje prace Komisji
— zwołuje posiedzenie w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał i kieruje obradami Komisji
— składa Radzie pisemne sprawozdanie z działalności Komisji przynajmniej raz na kwartał.
7. a) W posiedzeniu Komisji mogą brać udział eksperci zaproszeni przez Komisję na jej posiedzenie. W imieniu kontrolowanej jednostki wyjaśnień udziela jej organ lub wyznaczona przez ten organ osoba.
b) Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji,
c) Uchwały podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji,
d) Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
8. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy na piśmie wraz z uzasadnieniem.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
4. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję w ciągu 7 dni na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
5. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rad co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.
6. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy informacyjnej przed Urzędem Gminy.
7. Sesje Rady są jawne.

§ 19

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi Gminy, Komisjom Rady oraz grupie radnych w składzie co najmniej 6 osób, a także Kolegium Rady w składzie: Przewodniczący Rady, Z-ca Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczących stałych Komisji Rady.

§ 20

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub może być utworzony jeżeli zgłosi do niego udział co najmniej 6 radnych.
3. O utworzeniu Klubu zawiadamiają Przewodniczącego Rady.
4. Tryb prac Klubu oraz jego strukturę określa regulamin Klubu ustalony przez jego członków i przekazywany do wiadomości Radzie Gminy.

§ 21

1. W sprawach odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych ważnych dla gminy sprawach, mieszkańcy gminy mogą podejmować rozstrzygnięcia w drodze referendum gminnego.
2. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

III. Organy wykonawcze i zarządzające Gminy

§ 22

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 23

1. Zarząd Gminy składa się z 5 osób, w tym Przewodniczącego i jego Zastępcy.
2. Rada Gminy powołuje Przewodniczącego Zarządu Gminy bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Pozostali członkowie Zarządu są powoływani na wniosek Wójta, spośród radnych lub spoza Rady w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Rada Gminy dokonuje wyboru Zarządu w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów do Rad.
5. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
6. W razie odwołania Zarządu z przyczyn:
   — nie udzielenia absolutorium,
   — na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady
   — lub innych przyczyn
   Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ustawie.
7. Do czasu powołania nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 24

Członkowstwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej, funkcją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz członka Komisji Rewizyjnej.

§ 25

1. Zarząd realizuje uchwały Rady Gminy oraz zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W szczególności do zadań Zarządu należy:
   a) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym
   d) opracowywanie projektu udżetu i jego wykonanie
   e) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej gminy
   f) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
   g) wykonywanie zadań zleconych gminie (z zakresu zadań rządowych)
   h) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego aktualizacji
   i) opracowywanie projektów przepisów gminnych
   j) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy
   k) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do wyboru nowego Zarządu, nie dłużej niż 6 miesięcy po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
5. a) Rada Gminy może odwołać Zarząd, a także poszczególnych członków w trybie i na zasadach określonych w ustawie
   b) uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny
   c) Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. b na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym,
   d) Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia,
   e) wniosek o którym mowa w ust. d, podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną,
   f) w przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji,
   g) niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. f jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
   h) w przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. g, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 26

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca lub osoba przez niego wskazana.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Wójta.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 27

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy w trybie ustalonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.
3. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 25, pkt. 2 ust. f.
4. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
5. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 28

1. Wójt jest wybierany przez Radę w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
2. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta lub określić kryteria jakim powinna odpowiadać osoba kandydata na stanowisko Wójta.
3. Zastępca Wójta jest wybierany przez Radę na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
4. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia oraz zaopiniowania przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.
5. Odwołanie Wójta równoznaczne jest z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 29

1. Wójt wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu niektórych decyzji.
3. Zarząd wydaje decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej, które podpisuje Wójt.
4. Od decyzji administracyjnych wydawanych przez Wójta lub Zarząd w sprawach należących do zadań własnych Gminy służy odwołanie do Kolegium Odwoławczego przez Sejmiku Samorządowym, a w sprawach zleconych Gminie — do Wojewody.
5. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady i Zarządu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 30

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązać pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowanie czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 31

Zatępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. Zastępca Wójta sprawuje funkcje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 32

Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu
2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

IV. Gminne jednostki organizacyjne.

§ 33

Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

§ 34

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4.

§ 35

1. Gminnej jednostce organizacyjnej Rada Gminy uchwala statut.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in.: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnienie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

V. Mienie Gminy

§ 36

Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 37

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy i związków gmin oraz mienie komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 38

1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne, pozostają nienaruszone.
2. Do mienia gminnego mają zastosowanie z zastrzeżeniem ust. 1 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 39

Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy.

§ 40

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

VI. Gospodarka finansowa Gminy

§ 41

1. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 42

1. Zgodnie z wcześniej ustaloną przez Radę procedurą — projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 43

Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone ustawowo jako dochody gminy
2) dochody z majątku gminy
3) subwencje ogólne
4) inne dochody i wpływy:
   a) dotacje celowe z budżetu państwa i funduszy celowych na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
   b) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców
   c) inne wpływy należne Gminie na podstawie odrębnych przepisów

§ 44

1. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
2. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
3. Uchwały organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zobowiązania te zostaną pokryte.
4. Uchwały o których mowa w pkt. 2 i 3 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 45

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego jej wydania.
2. Wydatki dokonywane są w miarę włpywów dochodów budżetowych w granicach uchwalonych przez Radę Gminy.

§ 46

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna.
3. Wójt ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w siedzibie Urzędu Gminy w terminie 7 dni od daty uchwalenia.
4. Obsługę kasową gminy prowadzi bank wskazany przez Radę z wyłączeniem NBP.

VII. Organy i osoby właściwe do nawiązania stosunku pracy w imieniu organów i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 47

Organem właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru z Przewodniczącym Rady jest Rada Gminy, która o tym stanowi w formie uchwały.

§ 48

Właściwym w imieniu Rady do nawiązywania stosunku pracy na podstawie wyboru z Wójtem i zastępcą Wójta jest Przewodniczący Rady.

§ 49

1. Zarząd Gminy właściwy jest do nawiązywania stosunku pracy z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt Gminy jest właściwy do nawiązywania stosunku pracy z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy za wyjątkiem Sekretarza i Skarbnika Gminy, których powołuje Rada na wniosek Wójta.
3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania stosunków pracy z pracownikami tych jednostek po uprzednim zaopiniowaniu przez Wójta Gminy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 50

1. W ramach gminy mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. Stanowi o tym w formie uchwały Rada Gminy na wniosek mieszkańców i po skonsultowaniu z nimi celowości tego przedsięwzięcia.
3. Zakres działania jednostek pomocniczych, przekazania im składników mienia do korzystania oraz zakres rozporządzenia dochodami z mienia komunalnego sołectwa określa Rada w odrębnym statucie.
   Statut sołectwa ustala również organy sołectwa i zakres czynności jakich mogą one dokonywać samodzielnie względem przysługującego sołectwu mienia w ramach budżetu gminy.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Jednostki pomocnicze mogą być łączone, dzielone lub znoszone na wniosek miezskańców.
6. Tworzenie, łączenie, dzielenie lub znoszenie jednostek pomocniczych dokonuje Rada Gminy po przeprowadzeniu zebrań z mieszkańcami danej jednostki.
   Wniosek winien być podpisany przez 50% osób danej jednostki uprawnionych do głosowania i złożony Przewodniczącemu Zarządu Gminy.
7. Przewodniczący Zarządu w terminie 3 miesięcy od złożenia wniosku przedkłada odpowiedni projekt uchwały Radzie, która rozpatruje go na najbliższej sesji.

§ 51

Na podstawie przepisów ustawowych Rada Gminy może ustanowić w formie uchwały przepisy gminne w zakresie:
1. wewnętrznego ustroju gminy, w tym sołectw
2. organizacji urzędów i instytucji gminnych
3. zasad zarządu mieniem gminnym
4. zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

§ 52

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd Gminy może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy.
3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia przez najbliższą sesję Rady traci moc obowiązującą.

§ 53

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych i na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 54

Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie statutu.

§ 55

Postanowienia statutu wchodzą w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Bertold Kubitza

Zał. Nr 1
do Statutu Gminy Tworóg

Herb



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Tworóg

OPIS GRANIC GMINY TWORÓG

Gmina Tworóg położona jest w północno-zachodniej części województwa katowickiego.
Jej najbardziej wysuniętym punktem jest północno-zachodni styk obrębu Koty z przysiółkiem Stary Sułków (Żyłka — obręb Potępa). Granica biegnie w kierunku południowo-zachodnim wzdłuż rzeki Stoły i duktów leśnych, po czym zawraca na wschód, tworząc małą enklawę w obrębie Potępa. Dalej linią prostą wzdłuż szosy Tworóg—Lubliniec biegnie na południe i na wysokości wsi Koty skręca na zachód, obejmując swym zasięgiem przysiółek Koty—Wesoła. Na zalewie (granica obrębu Koty — Wesoła i Potępa) skręca na południowy-wschód, idąc dalej leśną granicą obrębu Koty do torów kolejowych Tworóg—Opole. Następnie wytycza ją linia prosta wzdłuż torów kolejowych w stronę północnego-zachodu, aż do punktu styku z obrębem Czarków (woj. opolskie). Od tego punktu ciągnie się nieregularną krawędzią obrębów Czarków—Wielowieś oraz Świniowice — Wojska na zachód do Kolonii Ameryka. Na południu Gmina Tworóg sąsiaduje z terenami Gminy Zbrosławice. Od drogi Miedary—Połomia granica przebiega lasami na północny-wschód do leśniczówki Pustki, dalej wzdłuż torów kolejowych Tarnowskie Góry—Fosowskie, przecinając szosę Tarnowskie Góry—Tworóg. W dalszym ciągu duktami leśnymi, linią nieregularną biegnie na północ do Boruszowic i stąd, w kierunku wschodnim, granicą oddziałów leśnych do potoku Graniczna Woda. Dalej wybrzusza się na północny-wschód obejmując obręb Mikołeska — do styku z województwem częstochowskim. Po czym półkolem skręca na zachód, przecinając szosę Tworóg—Koszęcin i biegnie lasami do przysiółka Krywałd, a następnie, zgodnie z nurtem rzeki Mała Panew do przysiółka Pusta Kuźnica.
Aktualna granica Gminy Tworóg zaznaczona jest na załączniku przerywaną linią.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Bertold Kubitza

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Tworóg

REGULAMIN RADY GMINY TWORÓG

I. Postanowienie ogólne

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 14 Statutu Rady Gminy Tworóg określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1) Rada Gminy działa na sesjach, przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.
2) Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, oraz składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady Gminy

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustalonego składu Rady.

§ 6

1) W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2) Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek przewodniczącego Rady uchwala ramowy plan i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3) Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

III. Przygotowanie sesji

§ 7

1) Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący Rady Gminy, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2) O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
3) W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu udostępnia się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
4) W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w pkt. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
5) Informacja o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinna być podana do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.
6) Nadzwyczajną sesję Rady Gminy zwołać może nadto sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 8

Przed każdą sesją przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady

§ 10

1) Sesje Rady Gminy są jawne.
2) Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1) Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2) Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Rada Gminy może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych (quorum) chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 13

1) Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady Gminy lub jeden z wiceprzewodniczących Rady Gminy (wyznaczony przez przewodniczącego Rady Gminy) zwanej dalej przewodniczącym obrad.
2) Pierwszą sesję nowowybranej Rady otwiera Przewodniczący poprzedniej kadencji przyjmuje ślubowanie radnych i przekazuje dalsze prowadzenia najstarszemu radnemu.
3) Rotę ślubowania przed przystąpieniem do wykonywania mandatu przez radnych odczytuje najmłodszy radny.
4) Po odczytaniu roty wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję''.
5) Radni nieobecni na pierwszej sesji oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 14

1) Sesja odbywa się; na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad Rada Gminy bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2) O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 15

1) W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2) Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3) Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust. 1 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwanej sesji.

§ 16

1) Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Gminy Tworóg''.
2) Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje odpowiednio przepis § 14 regulaminu.

§ 17

1) Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.
2) Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, wójt lub jego zastępca.
3) Porządek obrad winien przewidywać przejęcie przez Radę Gminy protokołu poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
4) Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1—3, Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 18

1) W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do ostatniej sesji.
2) Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3) (W miarę możliwości) wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4) Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce przewodniczącego obrad w czasie sesji.
5) Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

1) Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.
2) Sprawozdanie składa wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu.

§ 20

1) Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2) W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
3) Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1) Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2) Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3) Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4) Postanowienie ust. 2, 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje publiczności.

§ 22

1) Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
2) Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
— stwierdzenia quorum,
— zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
— zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
— zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
— ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
— przeliczenie głosów,
— w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3) Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1) Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy przy czym przepis § 21 stosuje się odpowiednio.
2) Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1) Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułkę „zamykam sesje Rady Gminy Tworóg".
2) Czas otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3) Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

1) Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.
2) Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej bezwzględną większością głosów.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 27

1) Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad.
2) Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.
3) Odpis protokółu i kopie uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokółu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4) Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5) W trakcie obrad lub nie później niż w najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokółu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący obrad po wysłuchaniu protokólanta.
6) Jeżeli wniosek wskazany w pkt. 5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

Obsługę sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokółów itp.) sprawuje wyznaczony przez wójta pracownik Urzędu Gminy.

§ 29

1) Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokólanta.
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
d) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
e) uchwalony porządek obrad,
f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie:; teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw", „wstrzymuję się".
h) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
2) Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentacji z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokóle sesji.

§ 31

1) Uchwały podejmowane są zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.
2) W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Rady.

§ 32

1) Radny może wnieść pisemny sprzeciw w stosunku do uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.
2) Wniesienie sprzeciwu wstrzymuje wykonanie uchwały, wymaga ponownego rozpatrzenia sprawy.
3) Sprzeciw nie może być zgłoszony do uchwał podjętych w wyniku ponownego rozpatrzenia sprawy.

§ 33

1) Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, i zawierać w szczególności:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną lub faktyczną,
   c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwał,
   e) termin wejścia w życie uchwał i ewentualnie czas jej obowiązywania,
   f) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści
   g) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

§ 34

Uchwałę Rady Gminy podpisuje przewodniczący obrad.

§ 35

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 36

1) Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrze uchwał pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta do obsługi Rady Gminy.
2) Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 37

Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 38

Wójt przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały o nieudzieleniu Zarządowi Gminy absolutorium w terminie 7 dni od ich podjęcia.

§ 39

Zarząd Gminy raz w roku przedkłada Radzie sprawozdanie z realizacji uchwał rady.

VI. Komisje Rady Gminy

§ 40

1) Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.
2) Zakres działania Komisji określa Rada w uchwale o ich powołaniu.
3) Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4) Komisje podlegają Radzie Gminy przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności co najmniej raz w roku.

§ 41

1) W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady z wyjątkiem komisji rewizyjnej w skład której wchodzą jedynie radni.
   Liczba osób spoza Rady nie może przekroczyć 50% członków Rady.
2) Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego Komisji oraz sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.
3) Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca.

§ 42

1) Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2) Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami Rad innych Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Gminy na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.
3) Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.
4) Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy, w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 43

1) Pracami Komisji kieruje przewodniczący Komisji.
2) Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.
3) Szczegółowe zasady działania Komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 44

1) Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz na kwartał przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności Komisji.

2) Postanowieniem ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powoływanych przez Radę Gminy.

§ 45

1) Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2) W przypadku równej ilości głosów „za" decyduje głos przewodniczącego komisji.

§ 46

1) Z posiedzeń komisji sporządza się protokół zawierający porządek posiedzenia, przyjęte rozstrzygnięcia, głosy w dyskusji oraz listę obecności.
2) Wnioski i opinie do projektów uchwał Rady powinny być uzasadnione na piśmie.

VII. Radni

§ 47

1) Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2) Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
— informowanie wyborców o stanie gminy,
— konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
— propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
— informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
— przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3) Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego, zobowiązany jest co najmniej raz na kwartał składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 48

1) Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2) Radni mają prawo podejmować interwencję i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3) Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 49

1) Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2) Radny w ciągu 7 dni winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 50

1) Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2) Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 51

1) Radny nie może pozostawać w stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskał mandat.
2) Radny nie może być kierownikiem jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 52

1) Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2) Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia".

§ 53

1) W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonania jego obowiązków przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy „regulaminowego upomnienia".
2) W sprawie wskazanej ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę bezwzględną większością głosów po uprzednim wysłuchaniu radnego.

§ 54

1) W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać Komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2) Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady Gminy.
3) Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4) Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 55

Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego Gminy.

§ 56

1) Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2) Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 57

1) Postanowienia § 50 i 51 regulaminu stosuje się odpowiednio do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyj-

nych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych oraz zaproszonych na sesję Rady członków organów jednostek pomocniczych gminy.
2) Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust. 1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

VIII. Tryb głosowania

§ 58

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 59

1) Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2) Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokóle.
3) Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4) Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 60

1) Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru wójta i jego zastępcy, członków Zarządu Gminy — przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępców, uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządu Gminy lub gdy wymaga tego ustawa o samorządzie terytorialnym.
2) Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, przyjęty w jawnym głosowaniu.
3) W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
4) Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
5) Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.
6) Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
7) Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu obrad sesji.

§ 61

1) Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2) W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3) W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 62

1) Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzskała największą ilość głosów.
2) Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują 50% + 1 głosów obecnych na sali radnych.

IX. Absolutorium

§ 63

1) Sprawozdanie z wykonania budżetu gminy Zarząd składa:
— Radzie Gminy do rozpatrzenia
— Regionalnej Izbie Obrachunkowej do zaopiniowania.
2) W przypadku negatywnej opinii przez RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu, Zarząd składa informację w tym zakresie Radzie, wraz z odpowiedzią na zarzuty zawarte w opinii RIO.
3) Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy w terminie do dnia 30 kwietnia po roku sprawozdawczym, na wniosek Komisji Rewizyjnej
4) Po rozpatrzeniu sprawozdania Rada Gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej zaopiniowany przez RIO, podejmuje uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu absolutorium Zarządu.
5) W razie nieudzielenia Zarządowi absolutorium, Rada Gminy po upływie 14 dni od podjęcia uchwały, rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, RIO oraz wysłuchaniu Zarządu Gminy.

X. Wspólne sesje Rad Gmin

§ 64

1) Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2) Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.
3) Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

§ 65

1) Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.
2) W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji (wariant).
3) Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gminy, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4) Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. Postanowienia końcowe

1) Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów.
2) Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.
3) Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia, za wyjątkiem par. 51 pkt. 1 i 2, który wchodzi w życie w następnej kadencji Rady Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Bertold Kubitza

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Tworóg

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z siedzibą w Tworogu.
2. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli z siedzibą w Tworogu.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą w Tworogu.
4. Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Tworogu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

inż. Bertold Kubitza

Zał.Nr 5
do Statutu Gminy Tworóg



UWAGA P.T. PRENUMERATORZY
DZIENNIKA URZĘDOWEGO WOJEWÓDZTWA KATOWICKIEGO

Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach uprzejmie informuje, że można dokonać przedpłaty na prenumeratę na 1996 r.

Cena jednostkowa za egzemplarz wynosi 10.000 starych złotych lub 1 nowy złoty. Cena jednostkowa za egzemplarz w 1997 — 1.50 zł.

Opłata roczna uzależniona będzie od ilości wydanych numerów (średnio 15).

Zastrzega się prawo do zmiany ceny prenumeraty.

Wpłaty za prenumeratę należy dokonać przelewem bankowym na konto Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach NBP o/o K-ce nr 27036-305802-223.

Wszelkich informacji o prenumeracie udziela Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach ul. Jagiellońska 25 pok. 301, tel. 155-41-61 wewn. 301.

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Bibliotece (adres j.w.).

Wydawca: Wojewoda Katowicki
Redakcja: Wydział Prawny Urzędu Wojewódzkiego w Katowicach
Katowice, ul Jagiellońska 25, tel. 155-44-37, 155-41-61 wew. 477
Redaktor Naczelny: mgr Krystyna PIOTROWSKA

Tłoczono z polecenia Wojewody Katowickiego z dnia 12 listopada 1996 r.
w Zakładach Graficznych w Katowicach — Zam. 555/4442/6 700

Cena 1 złoty (10.000 zł)